GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLII - MES III **Caracas, jueves 19 de diciembre de 2024** **Número 43.032**

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de gastos de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central, las Unidades Ejecutoras Locales y las Unidades Administradoras Desconcentradas, cuyas denominaciones en ella se señalan.

Resolución mediante la cual se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan, como Cuentadantes responsables de la Unidad Administradora Central y las Unidades Administradoras Desconcentradas, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se dan por terminadas las funciones, dentro del Territorio Nacional, del ciudadano Bernardo Alejandro Mahé Matamoros, para el ejercicio de sus funciones como Cónsul de la República de Colombia en la ciudad de San Antonio, con circunscripción consular en los Municipios Bolívar, Distrito Rafael Urdaneta, Distrito Pedro María Ureña y Junín del estado Táchira, así como de los privilegios e inmunidades que le fueron otorgados, en el marco de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR

SENIAT

Providencia mediante la cual se desincorporan del Inventario de especies Fiscales de la División de Especies Fiscales adscrita a la Gerencia Financiera Administrativa de la Gerencia General de Administración, Bandas de Garantía para Licores, Timbres Fiscales y Formularios.

Providencia mediante la cual se regula la utilización de Medios Digitales para la Emisión De Facturas y otros documentos.

Providencia mediante la cual se reorganiza la estructura organizativa de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Providencia mediante la cual se revoca la autorización al Auxiliar de Administración Aduanera Aduaneros Asociados Gonfi, C.A., registrado bajo el N° 250, e inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número J-00142658-2; y se desactiva la clave de acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA.

Providencia mediante la cual se revoca la autorización de los Auxiliares de la Administración Aduanera que en ella se indican; y se desactiva la clave de acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA.

Providencia mediante la cual se establece el calendario para la declaración y pago de la Contribución Especial para la protección de las pensiones de seguridad social frente al bloqueo imperialista a cumplirse en el año 2025.

Providencia mediante la cual se regula las condiciones y requisitos para los proveedores de sistemas informáticos utilizados para la emisión de facturas y otros documentos fiscales.

Providencia mediante la cual se revoca la autorización al Auxiliar de Administración Aduanera B&G Aduaneros, C.A., registrado bajo el número 1.902, e inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número J-31164216-1; y se desactiva la clave de acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA.

Providencia mediante la cual se establece la tasa aplicable para el cálculo de los intereses moratorios correspondiente al mes de octubre de 2024.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Dilubina Milexa Páez Rojas, como Directora General de Despacho del Viceministerio de Desarrollo Productivo Nacional, de este Ministerio.

Acta de Junta Directiva de Cemento Cerro Azul, C.A., celebrada el día 31 de enero de 2024.

Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Cemento Cerro Azul, C.A., celebrada el día 24 de noviembre de 2023.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Javier Alejandro Hernández Altuve, en su carácter de Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Central para el Ejercicio Económico Financiero 2025, de este Ministerio.

INATUR

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Beatriz Eugenia Ardila Briceño, como Directora de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, en calidad de Encargada, del Instituto Nacional de Turismo, ente adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

INDER

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Miguel Ángel Manrique, como Coordinador Regional del estado Miranda, del Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER).

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Martha Laura Patiño Rivas, como Coordinadora Regional del estado Sucre, del Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER).

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Nestor Renny Borges López, como Gerente de Supervisión y Control, del Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER).

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Oswaldo Jesús Noguera Querález, como Gerente de Gestión de Infraestructura Rural y Proyectos Agrícolas, del Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura Financiera de este Ministerio, para el Ejercicio Fiscal del año 2025.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

Resolución mediante la cual se designa una nueva Junta Administradora Especial, de la entidad de Trabajo “C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA”, la cual estará integrada por los ciudadanos que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa una nueva Junta Administradora Especial, de la entidad de Trabajo AZUCARERA RÍO TURBIO, C.A., la cual estará integrada por los ciudadanos que en ella se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Resolución mediante la cual se establece la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año 2025.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
DESPACHO DEL MINISTRO
214º, 165º y 25º

Nº 0131 **FECHA:** 17 DIC 2024

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **DIOSDADO CABELLO RONDÓN**, nombrado según Decreto Nº 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78 numerales 15 y 19 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario de la misma fecha; en concordancia con lo establecido en el artículo 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.210 Extraordinario de la misma fecha; y de conformidad con lo previsto en los artículos 47 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005,

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Administradoras Desconcentradas, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

CÓDIGO U.A.C	UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL
00010	Oficina de Gestión Administrativa

CÓDIGO U.A.D	UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS-ORDENADORAS DE PAGO
00015	Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres.
00019	Despacho del Viceministro o Viceministra de Política Interior y Seguridad Jurídica.
00025	Despacho del Viceministro o Viceministra de Prevención y Seguridad Ciudadana.
00041	Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.
00330	Superintendencia Nacional Antidrogas.
00339	Oficina Nacional Contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo.
00341	Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana.
00344	Despacho del Viceministro o Viceministra del Sistema Integrado de Policía.
00350	Comisión Presidencial de Refugios Dignos.
00354	Observatorio Venezolano de Seguridad Ciudadana.
00356	Servicio Nacional de Medicina y Ciencias Forenses.
00357	Despacho del Viceministro o Viceministra para la Gestión de Riesgo y Protección Civil.
00360	Dirección General de Centros de Comandos, Control y Telecomunicaciones (VEN 911).
00387	Oficina Nacional para la Atención Integral de las Victimas de la Violencia.
10003	Servicio Bolivariano de Inteligencia Nacional (SEBIN).

Artículo 2. Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

DIOSDADO CABELLO RONDÓN
Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
DESPACHO DEL MINISTRO
214º, 165º y 25º

Nº 0132 **FECHA:** 17 DIC 2024

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **DIOSDADO CABELLO RONDÓN**, nombrado según Decreto Nº 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.210 Extraordinario de la misma fecha; de conformidad con los artículos 48 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005,

RESUELVE

Artículo 1. Se designan como Cuentadantes responsables de la Unidad Administradora Central y de las Unidades Administradoras Desconcentradas, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025, a los ciudadanos que se indican a continuación:

Unidad Administradora Central

Código Unidad Cuentadante	Denominación	Nombres y Apellidos	N° de Cédula de Identidad
00010	Oficina de Gestión Administrativa	José Francisco Calzadilla Cabriles	V-14.455.960

Unidades Administradoras Desconcentradas Ordenadoras de Pago con Firma.

Código Unidad Cuentadante	Denominación	Nombres y Apellidos	N° de Cédula de Identidad
00015	Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres	Juan Carlos Oti Paituvi	V-6.910.300
00019	Despacho del Viceministro o Viceministra de Política Interior y Seguridad Jurídica	Félix Ramón Osorio Guzmán	V-9.657.088
00025	Despacho del Viceministro o Viceministra de Prevención y Seguridad Ciudadana	Endes José Palencia Ortiz	V-7.869.538
00041	Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas	Douglas Arnoldo Rico González	V-6.864.238
00330	Superintendencia Nacional Antidrogas	Danny Ramón Ferrer Sandrea	V-10.509.178
00339	Oficina Nacional Contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo	Santiago León Sandoval Bastardo	V-6.228.063
00341	Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana	Rubén Darío Santiago Servigna	V-12.221.568
00344	Despacho del Viceministro o Viceministra del Sistema Integrado de Policía	Elio Ramón Estrada Paredes	V-6.857.541

00350	Comisión Presidencial de Refugios Dignos	José Antonio Palma Moreno	V-10.840.460
00354	Observatorio Venezolano de Seguridad Ciudadana	Jesús Oswaldo Escobar Hernández	V-7.660.711
00356	Servicio Nacional de Medicina y Ciencias Forenses	Lissett Lisbeth Moreno Rivera	V-9.779.626
00357	Despacho del Viceministro o Viceministra para la Gestión de Riesgo y Protección Civil	Juan Carlos Oti Paituvi	V-6.910.300
00360	Dirección General de Centros de Comandos, Control y Telecomunicaciones (VEN 911)	Neptalí Rodriguez Gómez	V-6.139.232
00387	Oficina Nacional para la Atención Integral de las Victimas de la Violencia	Monique Angelina Fernández Izarra	V-11.360.899
10003	Servicio Bolivariano de Inteligencia Nacional (SEBIN)	Alexis José Rodriguez Cabello	V-5.726.284

Artículo 2. Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

DIOSDADO CABELLO RONDÓN
Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO

DM N º 352 **Caracas,** 17 DIC 2024

214°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela **YVÁN EDUARDO GIL PINTO**, designado mediante Decreto N°4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.830 Extraordinario de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78, numeral 19, del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981 y lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.238 de fecha 13 de julio de 2016, y de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 12 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, aprobada mediante Ley publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 976 Extraordinario de fecha 16 de septiembre de 1965.

POR CUANTO

La Embajada de la República de Colombia, acreditada ante el Gobierno Nacional notificó el cese de funciones del ciudadano **BERNARDO ALEJANDRO MAHÉ MATAMOROS**, como Cónsul de la República de Colombia en la ciudad de San Antonio, con circunscripción consular en los Municipios Bolívar, Rafael Urdaneta, Distrito Pedro María Ureña y Junín del estado Táchira.

Artículo 1. Dar por terminadas las funciones, dentro del Territorio Nacional, del ciudadano **BERNARDO ALEJANDRO MAHÉ MATAMOROS**, para el ejercicio de sus funciones como **Cónsul de la República de Colombia** en la ciudad de **San Antonio**, con circunscripción consular en los Municipios Bolívar, Distrito Rafael Urdaneta, Distrito Pedro María Ureña y Junín del estado Táchira, así como de los privilegios e inmunidades que le fueron otorgados, en el marco de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Artículo 2. Notificar a las autoridades competentes a nivel nacional del cese de funciones del ciudadano **BERNARDO ALEJANDRO MAHÉ MATAMOROS**, para el ejercicio de sus funciones como **Cónsul de la República de Colombia** en la ciudad de **San Antonio**, con circunscripción consular en los Municipios Bolívar, Distrito Rafael Urdaneta, Distrito Pedro María Ureña y Junín del estado Táchira.

Artículo 3. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

YVÁN EDUARDO GIL PINTO
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores
Decreto N°4.981 de fecha 27 de agosto de 2024
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.830 Extraordinario de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA , FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMIA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

SNAT/2024/000085

Caracas, 12 de agosto de 2024

214º, 165° Y 25º

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 4° numeral 28 y el artículo 7° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015 y el artículo 9 numeral 5 de la Resolución 32 sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, de fecha 24 de marzo de 1995, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.881 Extraordinario, de fecha 29 de marzo de 1995.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE DESINCORPORAN DEL INVENTARIO DE ESPECIES FISCALES DE LA DIVISIÓN DE ESPECIES FISCALES ADSCRITA A LA GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, BANDAS DE GARANTIAS PARA LICORES, TIMBRES FISCALES Y FORMULARIOS.

Artículo 1°. Procédase a la desincorporación de Treinta y Tres Mil Setecientos Sesenta y Tres (33.763) Unidades de Bandas de Garantía para Licores, del Inventario de Especies Fiscales de la División de Especies Fiscales adscrita a la Gerencia Financiera Administrativa de la Gerencia General de Administración; por razones de obsolescencia, dañadas y/o en desuso, las cuales no pueden ser utilizadas en el servicio de la Renta, a continuación se detallan:

DENOMINACIÓN	NUMERACIÓN		VALOR FACIAL BS.	EMISIÓN	TOTAL UNIDADES	TOTAL BS.
	DESDE	HASTA				
Licor Nacional (LN)	6.115.870	6.120.000	0,30	F-2016	4.131	1.239,30
	6.113.401	6.115.869	0,30	F-2016	2.469	740,70
SUB-TOTAL					6.600	1.980,00
Licor Importado (LI)	243.640.001	243.660.000	0,30	F-2016	20.000	6.000,00
	243.635.001	243.640.000	0,30	F-2016	5.000	1.500,00
	243.632.838	243.635.000	0,30	F-2016	2.163	648,90
SUB-TOTAL					27.163	8.148,90
TOTAL GENERAL					33.763	10.128,90

Artículo 2°. Procédase a la desincorporación de Dos Millones Cinco Mil (2.005.000) de Timbres Fiscales del Inventario de Especies Fiscales de la División de Especies Fiscales adscrita a la Gerencia Financiera Administrativa de la Gerencia General de Administración; por razones de obsolescencia, dañadas y/o en desuso, las cuales no pueden ser utilizados en el servicio de la Renta, a continuación se detallan:

DENOMINACION	NUMERACION		VALOR FACIAL BS.	TOTAL UNIDADES	TOTAL BS.
	DESDE	HASTA			
I-10000	495.001	2.500.000	0,00001	2.005.000	20,05
TOTAL GENERAL				2.005.000	20,05

Artículo 3°. Procédase a la desincorporación de Un Millón Novecientos Sesenta y Cinco Mil Novecientos Dos (1.965.902) Unidades de Formularios del Inventario de Especies Fiscales de la División de Especies Fiscales adscrita a la Gerencia Financiera Administrativa de la Gerencia General de Administración; por razones de obsolescencia, dañados y/o en desuso; las cuales no pueden ser utilizados en el servicio de la Renta, a continuación se detallan:

FORMULARIO	NUMERACIÓN		VALOR FACIAL	FECHA DE EMISIÓN	TOTAL UNIDADES	Total Bs.
	DESDE	HASTA				
FORMA SIR RIF 07	874.321	880.000	0,0000	F-2005	5.680	0,0000
	3.252.053	3.252.720	0,0000	F-2005	668	0,0000
	1.686.891	1.686.900	0,0000	F-2009	10	0,0000
	3.204.980	3.205.000	0,0000	F-2009	21	0,0000
	3.205.854	3.205.900	0,0000	F-2009	47	0,0000
	3.694.098	3.700.000	0,0000	F-2009	5.903	0,0000
	4.217.184	4.220.000	0,0000	F-2009	2.817	0,0000
	4.394.127	4.394.150	0,0000	F-2009	24	0,0000
	4.395.191	4.395.200	0,0000	F-2009	10	0,0000
	4.398.649	4.398.700	0,0000	F-2009	52	0,0000
	4.436.183	4.436.200	0,0000	F-2009	18	0,0000
	4.437.545	4.437.550	0,0000	F-2009	6	0,0000
	4.438.923	4.439.000	0,0000	F-2009	78	0,0000
	4.461.404	4.461.497	0,0000	F-2009	94	0,0000
	4.462.680	4.462.700	0,0000	F-2009	21	0,0000
	4.464.161	4.464.200	0,0000	F-2009	40	0,0000
	4.464.278	4.464.300	0,0000	F-2009	23	0,0000
	4.465.270	4.465.300	0,0000	F-2009	31	0,0000
	4.643.849	4.643.897	0,0000	F-2009	49	0,0000
	4.825.313	4.825.350	0,0000	F-2009	38	0,0000
	4.827.224	4.827.300	0,0000	F-2009	77	0,0000
	4.836.341	4.836.400	0,0000	F-2009	60	0,0000
	4.838.246	4.838.300	0,0000	F-2009	55	0,0000
	4.838.574	4.838.600	0,0000	F-2009	27	0,0000
	4.839.932	4.840.000	0,0000	F-2009	69	0,0000
	4.880.601	4.880.650	0,0000	F-2009	50	0,0000
	4.881.822	4.881.850	0,0000	F-2009	29	0,0000
	4.882.445	4.882.450	0,0000	F-2009	6	0,0000
	4.882.624	4.882.650	0,0000	F-2009	27	0,0000
	4.882.688	4.882.700	0,0000	F-2009	13	0,0000
FORMA SIR RIF 07	4.883.289	4.883.300	0,0000	F-2009	12	0,0000
	4.883.919	4.883.950	0,0000	F-2009	32	0,0000
	4.884.864	4.884.897	0,0000	F-2009	34	0,0000
	4.885.633	4.885.647	0,0000	F-2009	15	0,0000
	4.885.976	4.886.000	0,0000	F-2009	25	0,0000
	4.886.793	4.886.800	0,0000	F-2009	8	0,0000
	4.886.842	4.886.850	0,0000	F-2009	9	0,0000
	4.887.218	4.887.300	0,0000	F-2009	83	0,0000
	4.887.946	4.887.950	0,0000	F-2009	5	0,0000
	4.888.438	4.888.450	0,0000	F-2009	13	0,0000
	4.888.451	4.888.500	0,0000	F-2009	50	0,0000
	4.889.301	4.889.350	0,0000	F-2009	50	0,0000
	4.889.351	4.889.400	0,0000	F-2009	50	0,0000
	4.889.601	4.889.650	0,0000	F-2009	50	0,0000
	40.230	40.300	0,0000	F-2012	71	0,0000
	40.426	40.450	0,0000	F-2012	25	0,0000
	41.670	41.700	0,0000	F-2012	31	0,0000
	41.777	41.800	0,0000	F-2012	24	0,0000
	42.432	42.450	0,0000	F-2012	19	0,0000
	42.465	42.500	0,0000	F-2012	36	0,0000
	42.807	42.850	0,0000	F-2012	44	0,0000
	43.548	43.600	0,0000	F-2012	53	0,0000
	45.188	45.200	0,0000	F-2012	13	0,0000
	45.925	46.000	0,0000	F-2012	76	0,0000
	46.452	46.500	0,0000	F-2012	49	0,0000
	47.567	47.600	0,0000	F-2012	34	0,0000
	51.087	51.100	0,0000	F-2012	14	0,0000
	51.395	51.400	0,0000	F-2012	6	0,0000
	712.554	712.600	0,0000	F-2012	47	0,0000
	712.829	712.900	0,0000	F-2012	72	0,0000
	715.974	716.000	0,0000	F-2012	27	0,0000
	716.360	716.400	0,0000	F-2012	41	0,0000
	736.171	736.200	0,0000	F-2012	30	0,0000
	737.188	737.200	0,0000	F-2012	13	0,0000
	737.757	737.800	0,0000	F-2012	44	0,0000
	740.533	740.600	0,0000	F-2012	68	0,0000
	741.328	741.400	0,0000	F-2012	73	0,0000
	1.001.466	1.004.000	0,0000	F-2012	2.535	0,0000
	1.035.822	1.040.000	0,0000	F-2012	4.179	0,0000
	1.090.749	1.096.000	0,0000	F-2012	5.252	0,0000
	1.097.358	1.100.000	0,0000	F-2012	2.643	0,0000
	1.101.830	1.104.000	0,0000	F-2012	2.171	0,0000
	1.386.573	1.386.600	0,0000	F-2012	28	0,0000
	1.390.442	1.390.500	0,0000	F-2012	59	0,0000
	1.391.635	1.391.700	0,0000	F-2012	66	0,0000
	1.458.339	1.458.400	0,0000	F-2012	62	0,0000
	1.458.613	1.458.700	0,0000	F-2012	88	0,0000
	1.460.040	1.460.096	0,0000	F-2012	57	0,0000
	1.463.471	1.463.500	0,0000	F-2012	30	0,0000
	1.465.133	1.465.200	0,0000	F-2012	68	0,0000
	1.465.609	1.465.700	0,0000	F-2012	92	0,0000
	1.470.644	1.470.697	0,0000	F-2012	54	0,0000
	1.557.184	1.557.200	0,0000	F-2012	17	0,0000
	1.603.867	1.603.900	0,0000	F-2012	34	0,0000
	1.606.906	1.607.000	0,0000	F-2012	95	0,0000
	1.609.636	1.609.700	0,0000	F-2012	65	0,0000
	1.610.563	1.610.600	0,0000	F-2012	38	0,0000
	1.612.248	1.612.300	0,0000	F-2012	53	0,0000
	1.612.425	1.612.500	0,0000	F-2012	76	0,0000
	1.612.515	1.612.600	0,0000	F-2012	86	0,0000
	1.613.143	1.613.200	0,0000	F-2012	58	0,0000
	1.613.431	1.613.500	0,0000	F-2012	70	0,0000
	1.613.993	1.614.000	0,0000	F-2012	8	0,0000
	1.614.397	1.614.400	0,0000	F-2012	4	0,0000
	1.615.142	1.615.200	0,0000	F-2012	59	0,0000
	1.615.531	1.615.600	0,0000	F-2012	70	0,0000
	1.736.477	1.736.500	0,0000	F-2012	24	0,0000
	1.736.675	1.736.700	0,0000	F-2012	26	0,0000
	1.736.752	1.736.800	0,0000	F-2012	49	0,0000
FORMA SIR RIF 07	1.737.481	1.737.500	0,0000	F-2012	20	0,0000
	1.742.508	1.742.600	0,0000	F-2012	93	0,0000
	1.743.066	1.743.100	0,0000	F-2012	35	0,0000
	1.754.010	1.754.100	0,0000	F-2012	91	0,0000
	1.754.573	1.754.600	0,0000	F-2012	28	0,0000
	1.754.605	1.754.700	0,0000	F-2012	96	0,0000
	1.784.872	1.784.900	0,0000	F-2012	29	0,0000
	1.786.948	1.787.000	0,0000	F-2012	53	0,0000
	1.787.946	1.788.000	0,0000	F-2012	55	0,0000
	1.788.137	1.788.200	0,0000	F-2012	64	0,0000
	1.788.491	1.788.500	0,0000	F-2012	10	0,0000
	1.789.084	1.789.100	0,0000	F-2012	17	0,0000
	1.821.384	1.821.400	0,0000	F-2012	17	0,0000
	1.951.653	1.952.000	0,0000	F-2012	348	0,0000
	2.083.875	2.088.000	0,0000	F-2012	4.126	0,0000
	2.118.468	2.118.497	0,0000	F-2012	30	0,0000
	2.157.334	2.160.000	0,0000	F-2012	2.667	0,0000
	2.176.988	2.184.000	0,0000	F-2012	7.013	0,0000
	2.470.269	2.470.400	0,0000	F-2012	132	0,0000
	2.470.594	2.470.801	0,0000	F-2012	208	0,0000
	2.724.933	2.725.000	0,0000	F-2012	68	0,0000
	2.725.130	2.728.000	0,0000	F-2012	2.871	0,0000
	2.939.093	2.939.100	0,0000	F-2012	8	0,0000
	2.940.854	2.940.900	0,0000	F-2012	47	0,0000
	2.962.349	2.962.400	0,0000	F-2012	52	0,0000
	2.963.282	2.963.300	0,0000	F-2012	19	0,0000
	2.965.970	2.966.000	0,0000	F-2012	31	0,0000
	2.966.529	2.966.600	0,0000	F-2012	72	0,0000
	2.994.439	2.994.500	0,0000	F-2012	62	0,0000
	2.999.770	2.999.800	0,0000	F-2012	31	0,0000
	3.051.512	3.051.600	0,0000	F-2012	89	0,0000
	3.054.474	3.054.497	0,0000	F-2012	24	0,0000
	3.054.602	3.054.700	0,0000	F-2012	99	0,0000
	3.054.818	3.054.900	0,0000	F-2012	83	0,0000
	3.056.729	3.056.800	0,0000	F-2012	72	0,0000
	3.058.195	3.058.200	0,0000	F-2012	6	0,0000
	3.059.900	3.066.500	0,0000	F-2012	6.601	0,0000
	3.066.737	3.066.800	0,0000	F-2012	64	0,0000
	3.066.829	3.066.900	0,0000	F-2012	72	0,0000
	3.146.101	3.146.200	0,0000	F-2012	100	0,0000
	3.146.383	3.146.400	0,0000	F-2012	18	0,0000
	3.146.457	3.146.500	0,0000	F-2012	44	0,0000
	3.146.547	3.150.000	0,0000	F-2012	3.454	0,0000
	3.180.001	3.190.000	0,0000	F-2012	10.000	0,0000
	3.213.992	3.215.000	0,0000	F-2012	1.009	0,0000
FORMA SIR RIF 07	3.215.382	3.220.000	0,0000	F-2012	4.619	0,0000
	3.228.089	3.260.000	0,0000	F-2012	31.912	0,0000
	3.280.001	3.290.000	0,0000	F-2012	10.000	0,0000
	3.366.107	3.366.150	0,0000	F-2012	44	0,0000
	3.366.216	3.370.000	0,0000	F-2012	3.785	0,0000
	3.409.988	3.410.000	0,0000	F-2012	13	0,0000
	3.443.495	3.443.500	0,0000	F-2012	6	0,0000
	3.444.509	3.444.600	0,0000	F-2012	92	0,0000
	3.444.601	3.445.100	0,0000	F-2012	500	0,0000
	3.445.721	3.445.800	0,0000	F-2012	80	0,0000
	3.445.801	3.446.000	0,0000	F-2012	200	0,0000
	3.450.001	3.460.000	0,0000	F-2012	10.000	0,0000
	3.470.001	3.480.000	0,0000	F-2012	10.000	0,0000
	3.482.675	3.490.000	0,0000	F-2012	7.326	0,0000
	3.492.886	3.492.900	0,0000	F-2012	15	0,0000
	3.496.868	3.496.901	0,0000	F-2012	34	0,0000
	3.497.160	3.497.200	0,0000	F-2012	41	0,0000
	3.497.291	3.498.399	0,0000	F-2012	1.109	0,0000
	3.498.526	3.498.700	0,0000	F-2012	175	0,0000
	3.498.713	3.499.199	0,0000	F-2012	487	0,0000
	3.499.327	3.499.400	0,0000	F-2012	74	0,0000
	3.499.484	3.499.500	0,0000	F-2012	17	0,0000
	3.499.550	3.560.000	0,0000	F-2012	60.451	0,0000
	3.570.001	3.580.000	0,0000	F-2012	10.000	0,0000

	3.582.472	3.583.000	0,0000	F-2012	529	0,0000
	3.588.771	3.588.800	0,0000	F-2012	30	0,0000
	3.588.818	3.588.900	0,0000	F-2012	83	0,0000
	3.588.934	3.590.000	0,0000	F-2012	1.067	0,0000
	3.598.401	3.600.000	0,0000	F-2012	1.600	0,0000
	3.601.261	3.610.000	0,0000	F-2012	8.740	0,0000
	3.611.405	3.611.456	0,0000	F-2012	52	0,0000
	3.613.788	3.616.000	0,0000	F-2012	2.213	0,0000
	3.616.258	3.620.000	0,0000	F-2012	3.743	0,0000
	3.639.449	3.639.549	0,0000	F-2012	101	0,0000
	3.639.773	3.639.820	0,0000	F-2012	48	0,0000
	3.639.878	3.639.884	0,0000	F-2012	7	0,0000
	3.639.889	3.640.000	0,0000	F-2012	112	0,0000
	3.669.001	3.670.000	0,0000	F-2012	1.000	0,0000
	3.735.920	3.736.000	0,0000	F-2012	81	0,0000
	3.883.724	3.890.000	0,0000	F-2012	6.277	0,0000
	3.929.456	3.930.000	0,0000	F-2012	545	0,0000
	3.974.600	3.990.000	0,0000	F-2012	15.401	0,0000
	4.003.409	4.003.500	0,0000	F-2012	92	0,0000
	4.012.343	4.020.000	0,0000	F-2012	7.658	0,0000
	4.029.221	4.040.000	0,0000	F-2012	10.780	0,0000
	4.082.256	4.082.400	0,0000	F-2012	145	0,0000
	4.082.601	4.100.000	0,0000	F-2012	17.400	0,0000
FORMA SIR RIF 07	4.102.531	4.120.000	0,0000	F-2012	17.470	0,0000
	4.130.001	4.160.000	0,0000	F-2012	30.000	0,0000
	4.182.677	4.183.200	0,0000	F-2012	524	0,0000
	4.218.988	4.219.000	0,0000	F-2012	13	0,0000
	4.228.626	4.240.000	0,0000	F-2012	11.375	0,0000
	4.580.001	4.590.000	0,0000	F-2012	10.000	0,0000
	4.594.000	4.600.000	0,0000	F-2012	6.001	0,0000
	4.614.072	4.614.100	0,0000	F-2012	29	0,0000
	4.630.265	4.630.300	0,0000	F-2012	36	0,0000
	4.630.439	4.630.500	0,0000	F-2012	62	0,0000
	4.630.549	4.630.600	0,0000	F-2012	52	0,0000
	4.630.636	4.630.700	0,0000	F-2012	65	0,0000
	4.631.107	4.631.200	0,0000	F-2012	94	0,0000
	4.643.749	4.643.800	0,0000	F-2012	52	0,0000
	4.645.448	4.645.500	0,0000	F-2012	53	0,0000
	4.648.351	4.648.400	0,0000	F-2012	50	0,0000
	4.648.542	4.648.600	0,0000	F-2012	59	0,0000
	4.660.001	4.700.000	0,0000	F-2012	40.000	0,0000
	4.701.797	4.701.800	0,0000	F-2012	4	0,0000
	4.701.896	4.702.000	0,0000	F-2012	105	0,0000
	4.702.740	4.702.797	0,0000	F-2012	58	0,0000
	4.702.918	4.703.000	0,0000	F-2012	83	0,0000
	4.703.181	4.710.000	0,0000	F-2012	6.820	0,0000
	4.710.252	4.710.300	0,0000	F-2012	49	0,0000
	4.710.565	4.710.600	0,0000	F-2012	36	0,0000
	4.711.772	4.711.800	0,0000	F-2012	29	0,0000
	4.712.318	4.712.400	0,0000	F-2012	83	0,0000
	4.713.636	4.713.700	0,0000	F-2012	65	0,0000
	4.713.911	4.714.000	0,0000	F-2012	90	0,0000
	4.715.882	4.715.900	0,0000	F-2012	19	0,0000
	4.716.056	4.716.100	0,0000	F-2012	45	0,0000
	4.716.238	4.716.300	0,0000	F-2012	63	0,0000
	4.717.386	4.717.800	0,0000	F-2012	415	0,0000
	4.717.592	4.717.600	0,0000	F-2012	9	0,0000
	4.717.959	4.718.000	0,0000	F-2012	42	0,0000
	4.718.081	4.718.100	0,0000	F-2012	20	0,0000
	4.718.163	4.718.200	0,0000	F-2012	38	0,0000
	4.718.244	4.718.300	0,0000	F-2012	57	0,0000
	4.718.327	4.718.600	0,0000	F-2012	274	0,0000
	4.718.424	4.718.500	0,0000	F-2012	77	0,0000
	4.718.536	4.720.000	0,0000	F-2012	1.465	0,0000
	4.750.001	4.790.000	0,0000	F-2012	40.000	0,0000
	4.798.545	4.798.996	0,0000	F-2012	452	0,0000
	4.800.548	4.800.583	0,0000	F-2012	36	0,0000
	4.800.585	4.802.772	0,0000	F-2012	2.188	0,0000
FORMA SIR RIF 07	4.803.170	4.810.000	0,0000	F-2012	6.831	0,0000
	4.830.001	4.840.000	0,0000	F-2012	10.000	0,0000
	4.831.740	4.831.800	0,0000	F-2012	61	0,0000
	4.837.078	4.837.100	0,0000	F-2012	23	0,0000
	4.842.773	4.842.804	0,0000	F-2012	32	0,0000
	4.845.053	4.850.000	0,0000	F-2012	4.948	0,0000
	4.851.304	4.851.400	0,0000	F-2012	97	0,0000
	4.851.672	4.851.700	0,0000	F-2012	29	0,0000
	4.851.739	4.851.800	0,0000	F-2012	62	0,0000
	4.851.804	4.860.000	0,0000	F-2012	8.197	0,0000
	4.888.041	4.888.050	0,0000	F-2012	10	0,0000
	4.895.182	4.900.000	0,0000	F-2012	4.819	0,0000
	4.919.574	4.919.700	0,0000	F-2012	127	0,0000
	4.925.357	4.925.400	0,0000	F-2012	44	0,0000
	4.925.784	4.925.800	0,0000	F-2012	17	0,0000
	4.926.240	4.926.300	0,0000	F-2012	61	0,0000
	4.926.400	4.926.706	0,0000	F-2012	307	0,0000
	4.926.651	4.926.700	0,0000	F-2012	50	0,0000
	4.926.908	4.927.000	0,0000	F-2012	93	0,0000
	4.927.086	4.927.200	0,0000	F-2012	115	0,0000
	4.927.373	4.927.400	0,0000	F-2012	28	0,0000
	4.927.501	4.927.600	0,0000	F-2012	100	0,0000
	4.927.774	4.927.800	0,0000	F-2012	27	0,0000
	4.927.956	4.928.000	0,0000	F-2012	45	0,0000
	4.928.081	4.928.200	0,0000	F-2012	120	0,0000
	4.928.252	5.040.000	0,0000	F-2012	111.749	0,0000
	5.047.365	5.050.000	0,0000	F-2012	2.636	0,0000
	5.050.001	5.400.800	0,0000	F-2012	350.800	0,0000
	5.400.810	5.401.200	0,0000	F-2012	391	0,0000
FORMA SIR RIF 07	5.401.345	5.401.400	0,0000	F-2012	56	0,0000
	5.401.776	5.402.300	0,0000	F-2012	525	0,0000
	5.402.379	5.402.999	0,0000	F-2012	621	0,0000
	5.403.001	5.403.513	0,0000	F-2012	513	0,0000
	5.403.517	5.405.292	0,0000	F-2012	1.776	0,0000
	5.405.293	6.000.000	0,0000	F-2012	594.708	0,0000
SUB-TOTAL					**1.572.992**	**0,0000**
	25.930	25.930	0,0000	F-2004	1	0,0000
FORMA 02	27.967	27.967	0,0000	F-2004	1	0,0000
	27.979	27.985	0,0000	F-2004	7	0,0000
SUB-TOTAL					**9**	**0,0000**
FORMA 26	429.495	429.495	0,0000	F-2003	1	0,0000
SUB-TOTAL					**1**	**0,0000**
	3.951	3.958	0,0035	F-2019	8	0,0280
	9.561	9.561	0,0035	F-2019	1	0,0035
	11.606	11.614	0,0035	F-2019	9	0,0315
	12.357	12.360	0,0035	F-2019	4	0,0140
	12.518	12.520	0,0035	F-2019	3	0,0105
	12.577	12.578	0,0035	F-2019	2	0,0070
	18.305	18.309	0,0035	F-2019	5	0,0175
	18.181	18.182	0,0035	F-2019	2	0,0070
	18.475	18.477	0,0035	F-2019	3	0,0105
	23.013	23.020	0,0035	F-2019	8	0,0280
	28.042	28.051	0,0035	F-2019	10	0,0350
	28.167	28.168	0,0035	F-2019	2	0,0070
	28.177	28.178	0,0035	F-2019	2	0,0070
FORMA 16	28.182	28.186	0,0035	F-2019	5	0,0175
	28.188	28.190	0,0035	F-2019	3	0,0105
	28.309	28.316	0,0035	F-2019	8	0,0280
	28.441	28.446	0,0035	F-2019	6	0,0210
	28.462	28.465	0,0035	F-2019	4	0,0140
	28.467	28.467	0,0035	F-2019	1	0,0035
	28.483	28.494	0,0035	F-2019	12	0,0420
	28.497	28.500	0,0035	F-2019	4	0,0140
	39.992	39.999	0,0035	F-2019	8	0,0280
	41.171	41.171	0,0035	F-2019	1	0,0035
	43.891	43.896	0,0035	F-2019	6	0,0210
	46.071	46.072	0,0035	F-2019	2	0,0070
	46.294	46.294	0,0035	F-2019	1	0,0035
	46.972	46.972	0,0035	F-2019	1	0,0035
	46.978	46.978	0,0035	F-2019	1	0,0035
	47.096	47.096	0,0035	F-2019	1	0,0035
	47.638	47.669	0,0035	F-2019	32	0,1120
	47.622	47.623	0,0035	F-2019	2	0,0070
	48.713	48.749	0,0035	F-2019	37	0,1295
FORMA 16	48.695	48.695	0,0035	F-2019	1	0,0035
	54.858	54.880	0,0035	F-2019	23	0,0805
	55.544	55.546	0,0035	F-2019	3	0,0105
	56.023	56.084	0,0035	F-2019	62	0,2170
	59.098	59.110	0,0035	F-2019	13	0,0455
	59.182	59.183	0,0035	F-2019	2	0,0070
	59.979	59.981	0,0035	F-2019	3	0,0105
SUB-TOTAL					**300**	**1,0535**
FORMA 73	54.001	100.000	0,0000	H-1999	46.000	0,0000
	9.001	50.000	0,0000	H-2001	41.000	0,0000
SUB-TOTAL					**87.000**	**0,0000**
	690.001	700.000	0,0000	H-2001	10.000	0,0000
	241.201	300.000	0,0000	H-2003	58.800	0,0000
L. D. R	450.001	510.000	0,0000	H-2004	60.000	0,0000
	558.801	668.000	0,0000	H-2004	109.200	0,0000
	126.511	130.110	0,0000	H-2004	3.600	0,0000
	130.511	194.510	0,0000	H-2004	64.000	0,0000
SUB-TOTAL					**305.600**	**0,0000**
TOTAL GENERAL					**1.965.902**	**1,0535**

Artículo 4°. Procédase a la anulación y destrucción de las especies fiscales señaladas en los artículos 1, 2 y 3 de esta Providencia Administrativa, a tales efectos se deberá realizar en presencia de funcionarios adscrito a la División de Especies Fiscales de la Gerencia Financiera Administrativa de la Gerencia General de Administración y de un funcionario adscrito a la Oficina de Auditoría Interna.

Artículo 5°. La División de Especies Fiscales adscrita a la Gerencia Financiera Administrativa de la Gerencia General de Administración, deberá realizar el ajuste a la Cuenta Contable de Especies Fiscales y Formularios a que diere lugar la desincorporación y destrucción a que se refiere esta Providencia Administrativa.

Artículo 6°. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional
Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Decreto N° 5.851 del 01-02-2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

Caracas, 17 de octubre de 2024

SNAT/2024/000102

214°, 165° y 25°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1, 8, 10 y 36 del artículo 4, artículo 7 y numeral 11 del artículo 10 de la Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.211 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 54 y 57 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.507 Extraordinario, de fecha29 de enero de 2020; artículos 63, 64, 65 y 66 del Reglamento General del Decreto con Fuerza y Rango de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 5,363 Extraordinario de fecha 12 de julio de 1999, artículo 91 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto sobre la Renta, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, artículo 175 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.662 Extraordinario, de fecha 24 de septiembre de 2003 y artículo 12 de la Providencia Administrativa SNAT/2011/0071 que establece la Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.795, de fecha 08 de noviembre de 2011.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DIGITALES PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Esta Providencia Administrativa tiene por objeto regular la utilización de medios digitales para la emisión de facturas y otros documentos fiscales.

Artículo 2. A los efectos de esta Providencia Administrativa, otros documentos se refiera a: Notas de débito, notas de crédito, órdenes de entrega o guías de despacho y comprobantes de retención.

Artículo 3. Podrán optar por la utilización de medios digitales para la emisión de facturas y otros documentos, previstos en esta Providencia Administrativa, las personas jurídicas públicas o privadas que sean autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, y que no estén obligados exclusivamente al uso de Máquina Fiscal para la emisión de facturas y otros documentos establecido en el artículo 8 de la Providencia Administrativa SNAT/2011/0071 que establece la Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos.

Artículo 4. Las personas naturales, jurídicas públicas o privadas que efectúen operaciones comerciales exclusivamente a través de medios electrónicos o portales web, están obligados a utilizar los medios digitales para la emisión de facturas y otros documentos previstos en esta Providencia Administrativa.

Artículo 5. Las personas naturales, jurídicas públicas o privadas obligadas al uso de máquinas fiscales, según lo establecido en la Providencia Administrativa SNAT/2011/0071 de fecha 08/11/2011, que realicen simultáneamente operaciones comerciales a través de medios electrónicos o portales web, deben utilizar únicamente para estas operaciones, los medios de facturación previstos en esta Providencia Administrativa.

Artículo 6. Las personas jurídicas públicas o privadas señaladas en el artículo anterior, deben registrar en el Libro de Ventas, en forma separada, las operaciones realizadas por maquina fiscal y las efectuadas por medios electrónicos o portales web, dejando constancia de los datos establecidos en el Reglamento General de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

CAPITULO II
DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 7. Las facturas emitidas por los sujetos pasivos señalados en esta Providencia Administrativa, deben contener los siguientes requisitos:

1. Denominación del documento. Utilizando la palabra "factura".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Nombre y apellido o razón social, domicilio fiscal y Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
4. Número de control asignado por la imprenta digital autorizada.
5. Total de los números de control asignados, expresado de la siguiente manera "desde el N° ... hasta el N° ...".
6. Fecha y hora de emisión. La fecha de emisión estará constituida por ocho (8) dígitos con el siguiente formato: DDMMAAAA, donde DD serán los dos (2) dígitos del día, MM serán los dos (2) dígitos del mes y AAAA serán los cuatros (4) dígitos del año, los cuales podrán estar separados. La hora de emisión deberá indicarse en el siguiente formato. HH.MM.SS donde HH serán los dos (2) dígitos de la hora, MM serán los dos (2) dígitos de los minutos y SS serán los dos (2) dígitos de los segundos debiendo indicarse, en su caso, si fue emitida Antes de Merídiem (a.m) o Post Merídiem (p.m).
7. Nombre y apellido o razón social, Registro Único de información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del adquiriente del bien o del receptor del servicio. Podrá prescindirse del Registro Único de Información Fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, su número de cédula de identidad o pasaporte.
8. Descripción y código de la operación y el precio. Si el precio hace referencia a varios bienes o servicios iguales, se debe indicar la cantidad. Si se trata de una operación exenta, exonerada o no gravada con el impuesto al valor agregado deberá aparecer al lado de la Descripción o de su precio el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato (E).
9. En los casos que la prestación de servicios comporte la entrega de bienes, deberá efectuarse la descripción de los mismos
10. En los casos que se carguen o cobren conceptos al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones, y cualquier otro ajuste al precio, deberá incluirse la descripción y el valor de los mismos.
11. Especificación del monto total de la base imponible de los impuestos, cuando corresponda, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.
12. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, de ser el caso discriminando según la alícuota.
13. Indicación del valor total de las operaciones.
14. Razón social y Registro Único de Información Fiscal (RIF), de la imprenta digital autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
15. Fecha de asignación del número de control por la imprenta digital autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Artículo 8. Las notas de débitos y las notas de crédito, deben contener los requisitos y datos señalados en la Providencia Administrativa SNAT/2011/0071 de fecha 08/11/2011, que establece la Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos y los previstos en los numerales 4, 5 y 6 del artículo 7 de esta Providencia Administrativa.

Artículo 9. Las facturas, las notas de débitos y las notas de crédito que sean emitidas por líneas aéreas, las agencias de viajes y sus similares, además de los requisitos previstos en el artículo 7 de esta Providencia Administrativa, deben cumplir con los siguientes:

1. Datos del pasajero:
   a) Nombres y apellidos,
   b) Número de cédula de identidad,
   c) Número de pasaporte si se tratare de un viaje Internacional,
   d) Domicilio fiscal; en caso de tratarse de un menor de edad, deberá indicar el domicilio fiscal de su representante legal,
   e) Número telefónico de contacto.
2. Identificación del prestador del servicio de transporte,
3. Número de boleto,
4. Itinerario de vuelo: fecha de salida y de llegada; hora de salida y llegada; puntos de salida y de destino,
5. Modo de pago: efectivo, tarjeta de crédito o débito, cheque o transferencia bancaria.

Artículo 10. Las órdenes de entrega o guías de despacho deben emitirse únicamente para amparar el traslado de bienes muebles que no representen ventas y deben contener los siguientes datos:

1. La denominación del documento, utilizando las palabras "orden de entrega" o "Guía de despacho", según corresponda.
2. Los requisitos indicados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 14 del artículo 7 de esta Providencia Administrativa.
3. La expresión "sin derecho a Crédito Fiscal"
4. La descripción de los bienes que se trasladan, señalando su capacidad, peso o volumen, descripción, características, así como el motivo del traslado.
5. El nombre y apellido o razón social y el Registro Único de Información Fiscal (RIF) del receptor de los bienes, o, en su caso del mismo emisor.

Artículo 11. Los comprobantes de retención que sean emitidos por los medios digitales previstos en esta Providencia Administrativa, deben contener los siguientes requisitos:

1. Numeración consecutiva. La numeración debe contener catorce (14) caracteres con el siguiente formato: AAAAMMSSSSSSSS, donde AAAA, serán los cuatro (4) dígitos del año, MM serán los dos (2) dígitos del mes y SSSSSSSS serán los ocho (8) dígitos del secuencial, el cual deberá reiniciarse en caso de superar dicha cantidad.
2. Nombres y apellidos o razón social, número del Registro Único de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del agente de retención.

3. Fecha de emisión y entrega del comprobante.
4. Nombres y apellidos o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), domicilio fiscal, correo electrónico del proveedor.
5. Número de control de la factura o nota de débito.
6. Número de la factura o nota de débito.
7. Período de imposición.
8. Monto total de la factura o nota de débito, base imponible, impuesto causado y monto del impuesto retenido.
9. Los datos de la imprenta digital autorizada.

Artículo 12. Las facturas y otros documentos referidos en los artículos anteriores deberán indicar que se emiten conforme a lo dispuesto en esta Providencia Administrativa.

Artículo 13. Cuando el emisor carezca de un sistema de facturación centralizado, las facturas y otros documentos deben emitirse con una numeración consecutiva y única precedida de la palabra "serie" seguida de caracteres que las identifiquen y diferencien una de otras.

SECCIÓN I
DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR CUENTA DE TERCEROS

Artículo 14. Las facturas emitidas por cuenta de terceros deben contener los requisitos establecidos en el artículo 7 de esta Providencia Administrativa, con indicación del nombre o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del tercero, cuando sea requerido por el adquiriente del bien o receptor del servicio.

Artículo 15. Los intermediarios deberán emitir a los compradores facturas por cuenta de las personas a nombre de quienes actúan, incluyendo en éstas el impuesto separadamente del precio e indicando que se emiten de conformidad con el artículo 10 de la Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.

SECCIÓN II
MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

Artículo 16. Los sujetos pasivos señalados en esta Providencia Administrativa, podrán utilizar medidas de contingencia, cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Falla del servicio de internet, puede utilizar una aplicación móvil para la emisión de las facturas u otros documentos.
2. Falla del dispositivo móvil, podrá recurrir a la aplicación offline.
3. Falla del servicio eléctrico, puede utilizar los formatos (talonario) elaborados por imprentas físicas autorizadas y deberán emitirse con el número de documento precedido de la palabra "contingencia", seguida de caracteres que le identifiquen y diferencien.

Superada la contingencia, el contribuyente deberá registrar los comprobantes físicos emitidos en sistema y resguardar el físico de los documentos.

Asimismo, deberán notificar por escrito ante la Gerencia Regional de Tributos Internos de su adscripción, así como por ante la imprenta digital que le presta sus servicios de asignación de números de control, una relación detallada de los mismos.

CAPITULO III
DEL EMISOR DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

SECCIÓN I
DE LA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR MEDIOS DISTINTOS DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

Artículo 17. A los fines de acogerse al régimen previsto en esta Providencia Administrativa, los sujetos pasivos indicados en el artículo 3 deberán presentar ante la Intendencia Nacional Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, una solicitud de autorización para la utilización de medios digitales para la emisión de facturas y otros documentos, en la cual declaren bajo fe de juramento, el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 19 de esta Providencia Administrativa, especificando la forma en que se efectuará la consulta permanente de las facturas y otros documentos emitidos.

Artículo 18. La autorización para el uso de medios digitales para la emisión de facturas y otros documentos previstos en esta Providencia Administrativa, para los sujetos pasivos indicados en el artículo 3, procederá si se cumplen, de manera concurrente, con los siguientes requisitos y condiciones:

1. Poseer conexión permanente a internet.
2. El sistema debe garantizar la integridad, la autenticidad y la trazabilidad de los datos registrados, en el cual quede la auditoria electrónica de toda acción efectuada para la emisión, modificación o anulación de las facturas y otros documentos.
3. Disponer de la infraestructura tecnológica que permita el procesamiento, almacenamiento y el resguardo de la información o contratar los servicios de un tercero.
4. Contratar los servicios de una Imprenta Digital, debidamente autorizada por el SENIAT.
5. Estructurar los documentos fiscales, atendiendo a los criterios establecidos en esta Providencia Administrativa.
6. Remitir la estructura de los comprobantes digitales, a la Imprenta Digital para su validación.
7. Permitir el acceso permanente al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria para realizar, a través de medios electrónicos, la consulta de las facturas y otros documentos emitidos, por un lapso de diez (10) años.
8. Contar con sistemas de contingencia, para garantizar el servicio al contribuyente y el acceso al SENIAT. En caso de no tener deberá contratar un tercero.
9. Remitir a una cuenta de correo electrónico o poner a disposición del usuario final, el comprobante digital, mediante su página Web u otro medio que establezca.
10. Facilitar la consulta del usuario final, a través de su página Web o de la Imprenta Digital.

Artículo 19. La solicitud de autorización debe contener detalladamente los datos y documentos que se señalan a continuación:

1. Datos de identificación del solicitante
2. Dirección de correo electrónico.
3. Clave (s) de acceso a la base de datos en la cual queda registrada electrónicamente toda acción efectuada para la emisión, modificación o anulación de las facturas y otros documentos.
4. Indicar en forma completa y detallada la o las direcciones en la cual se encuentra respaldada la información de las facturas y otros documentos.
5. Indicar los datos de la imprenta digital contratada, la cual debe estar autorizada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.
6. En caso de estar respaldada la información por un tercero prestador de servicios, indicar la dirección donde se encuentra respaldada la información de las facturas y otros documentos y los datos: razón social, denominación comercial, Registro Único de Información Fiscal (RIF), domicilio fiscal, dirección de correo electrónico y teléfono contacto.
7. En el caso de que un tercero desarrolle el aplicativo para que quede registrada electrónicamente toda acción efectuada para la emisión, modificación o anulación de las facturas y otros documentos, debe indicar: razón social, denominación comercial, Registro Único de Información Fiscal (RIF), dirección de correo electrónico, teléfono contacto.
8. Anexar copia del Acta Constitutiva y su última modificación, si la hubiere y copia de la licencia de actividades económicas expedida por la Alcaldía de su domicilio fiscal o documento equivalente.
9. Copia de las cédulas de identidad de los socios.

Artículo 20. Consignados todos los recaudos y verificadas las condiciones establecidas en los artículos anteriores, la Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles, para emitir el documento que acuerde o niegue la autorización de inclusión en el régimen de utilización de medios distintos para la emisión de facturas y otros documentos por medios digitales, el cual debe ser notificado al solicitante.

SECCIÓN II
DE LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR MEDIOS DISTINTOS DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

Artículo 21. La Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, procederá a revocar la autorización para utilizar medios digitales para la emisión de facturas y otros documentos, de acuerdo a lo previsto en esta Providencia Administrativa, cuando se constate que el emisor autorizado haya incurrido en alguno de los hechos siguientes:

1. Emitir facturas falsas.
2. Emitir más de un (01) ejemplar de la factura o documento de que se trate.
3. Incumplir cualquiera de los deberes establecidos en esta Providencia Administrativa.
4. No cumpla con las obligaciones establecidas en el Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario y demás normas tributarias.

Artículo 22. Los sujetos pasivos cuya autorización haya sido revocada deberá emitir las facturas o documentos según las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos establecidas en la Providencia Administrativa SNAT/2011/0071 de fecha 08/11/2011, a partir del primer día del mes calendario que se inicie a partir de la notificación de la revocatoria.

SECCIÓN III
DE LOS OBLIGADOS A UTILIZAR MEDIOS DISTINTOS DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS

Artículo 23. Los sujetos pasivos señalados en los artículos 3, 4 y 5 de esta Providencia Administrativa, deben cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 19, para la emisión de las facturas y otros documentos por medios digitales.

CAPÍTULO IV
DE LAS IMPRENTAS DIGITALES

SECCIÓN I
DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 24. Podrán ser autorizados como imprenta digital para prestar servicios para la asignación de números de control de los documentos fiscales previstos en esta Providencia Administrativa, así como la emisión de los mismos, a las sociedades cooperativas, personas jurídicas públicas y privadas, domiciliadas en el país.

Artículo 25. La autorización para prestar servicios como imprenta digital para la emisión de facturas y otros documentos previstos en esta Providencia Administrativa, procederá si los interesados cumplen con las siguientes condiciones:

1. Disponer de la infraestructura tecnológica adecuada para la recepción, procesamiento, almacenamiento y resguardo de la información del emisor.
2. Contar con alta seguridad de la información.
3. Disponer de procesos que garanticen la trazabilidad absoluta de la información que sea procesada.
4. Mantener la confidencialidad de los documentos emitidos, no divulgar, reproducir, utilizar o suministrar la información contenida en esos documentos, salvo que sea requerida por su cliente o por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

Artículo 26. A los fines de obtener la autorización como imprenta digital, los interesados deben presentar una solicitud ante la Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, la cual debe contener los datos y documentos que se señalan a continuación:

1. Razón social, denominación comercial, Registro Único de Información Fiscal (RIF), correo electrónico, identificación del representante legal, socios y directivos.
2. Descripción de los equipos y programas informáticos a ser utilizados para el cumplimiento de las normas establecidas en esta Providencia Administrativa.
3. Acta Constitutiva y su última modificación, si la hubiere.
4. Licencia de actividades económicas expedida por la Alcaldía de su domicilio fiscal, o documento equivalente.
5. Copia de la cédulas de identidad del representante legal, socios y directivos.
6. Relación del inventario de la maquinaria y equipos destinados a la asignación del número de control de las facturas y otros documentos, los cuales deben formar parte del activo de la empresa.

Artículo 27. Una vez verificados los recaudos consignados y las condiciones previstas en el artículo 26 de esta Providencia Administrativa, la Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles, para emitir la Providencia Administrativa que acuerde o niegue la autorización para la asignación de números de control de los documentos fiscales; así como, para la emisión de los mismos.

Artículo 28. La Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, negará la autorización para la asignación de números de control de los documentos fiscales; así como, para la emisión de los mismos de las facturas y otros documentos, cuando:

1. Se incumplan los requisitos exigidos a los fines de obtener la autorización para la elaboración de facturas y otros documentos a que se refiere esta Providencia Administrativa.
2. La imprenta digital solicitante se encuentre omisa en la presentación de declaraciones o en el pago de los tributos a los que esté obligada.
3. Haya sido condenado mediante sentencia firme por la comisión de delitos relacionados con la delincuencia organizada y el financiamiento al terrorismo, contra el patrimonio público o de naturaleza aduanera o tributaria.
4. Alguno de los socios, accionistas, directores, gerentes o administradores de la imprenta sea o haya sido socio, accionista, director, gerente o administrador de alguna imprenta, a la cual se le haya revocado la autorización durante su gestión, para elaborar facturas y otros documentos.

SECCIÓN II
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS IMPRENTAS DIGITALES AUTORIZADAS

Artículo 29. La imprenta digital autorizada debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asignar el número de control a cada documento, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 7 de esta Providencia Administrativa.
2. Solicitar al emisor el comprobante digital del Registro Único de Información Fiscal (RIF) vigente.
3. Incluir en las facturas y otros documentos a las que le asigne número de control, los datos referentes al nombre o razón social, domicilio fiscal y el número del Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
4. Validar la estructura de los documentos transmitidos por el emisor, a los fines de la integración tecnológica.
5. Garantizar el acceso permanente al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria a su sistema, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
6. Garantizar servicio al emisor.
7. Remitir al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), dentro de los diez (10) días continuos siguientes a la finalización de cada mes, la información prevista en el artículo 32 de esta Providencia Administrativa, con independencia de no haber asignado el número de control a las facturas y otros documentos.

Artículo 30. La imprenta digital autorizada debe asignarle el número de control a las facturas y demás documentos, debiendo ser consecutiva y única para cada emisor, iniciarse con la frase "N° de Control..." y estar conformada por un identificador de dos dígitos y un secuencial numérico de hasta ocho dígitos.

Cuando se requiera por primera vez la asignación del número de control a las facturas y demás documentos, conforme a lo establecido en esta Providencia Administrativa, el identificador debe comenzar con los dígitos 00 y el secuencial con el número 1.

Artículo 31. Los datos relativos a la identificación de la imprenta digital autorizada deben mantener unas dimensiones que no sean menores a seis puntos tipográficos. Los datos relativos a la identificación del emisor, así como el número de control, deben mantener unas dimensiones que no sean menores a ocho puntos tipográficos.

Artículo 32. La imprenta digital autorizada debe llevar un registro automatizado de los datos e informaciones que se especifican a continuación:

1. Registro Único de Información Fiscal (RIF) de los emisores de las facturas y otros documentos.
2. Fecha de asignación.
3. Tipo de documento al cual se le asignó el número de control.
4. La numeración de control consecutiva asignada.
5. La numeración de cada formato consecutiva asignada.
6. Identificación de la factura emitida por la venta de bienes o la prestación de su servicio.
7. Cualquier otra información que sea requerida por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

Artículo 33. Las imprentas digitales autorizadas están obligadas a subsanar, sin costo alguno, los errores u omisiones que les sean imputables, relacionados con los requisitos mínimos de asignación del número de control de las facturas y otros documentos.

SECCIÓN III
DE LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 34. La Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, procederá a revocar la autorización otorgada a la imprenta digital, cuando:

1. Se incumplan las disposiciones establecidas en esta Providencia Administrativa, relativas a las obligaciones de las imprentas autorizadas.
2. Se hubieren elaborado dos (02) o más números de controles distintos para una misma factura o documento y para un mismo emisor.
3. No se hubiere informado al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, sobre la totalidad de los números de control asignados a las facturas y otros documentos elaborados a sus clientes, durante dos o más períodos mensuales, consecutivos o no, en el lapso de un año calendario, sin que se requiera haber sido sancionado por dicho incumplimiento.
4. Cuando la imprenta no cumpla con las obligaciones establecidas en el Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario y demás normas tributarias.
5. Se encuentre el representante legal, socios y directivos incurso en la causal prevista en el numeral 4 del artículo 28 de esta Providencia Administrativa.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) publicará en su Portal Fiscal una lista de las imprentas digitales a las que se les hubiere revocado la autorización.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los sujetos pasivos obligados a la utilización de medios digitales para la emisión de facturas y otros documentos, deben dar cumplimiento a esta obligación a partir del primer día del tercer mes calendario de la entrada en vigencia de esta Providencia Administrativa.

SEGUNDA: Las autorizaciones otorgadas bajo la vigencia de la Providencia Administrativa N° SNAT/2014/0032 de fecha 31 de julio 2014, mediante la cual se regula la Utilización de Medios distintos para la Emisión de Facturas y Otros Documentos por los Prestadores de Servicios Masivos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de fecha 02 de septiembre 2014, se mantienen vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Todo lo no previsto en esta Providencia Administrativa se regirá por lo establecido en la Providencia Administrativa SNAT/2011/0071 de fecha 08/11/2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.795, de fecha 08 de noviembre de 2011 y en la Providencia Administrativa SNAT/2018/0141 de fecha 16 octubre de 2018 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.518 de fecha 06 de noviembre de 2018.

SEGUNDA. Los sujetos sometidos a las disposiciones de esta Providencia Administrativa que no den cumplimiento a las normas en ellas previstas, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario.

TERCERA. No serán aplicables las normas contenidas en esta Providencia Administrativa a la facturación por parte de los intermediarios de los servicios de telefonía, contenidas en la Providencia Administrativa N° 0474 de fecha 24 de septiembre de 2004, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.035 de fecha 01/10/2004.

CUARTA. Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2014/0032 de fecha 31 de julio 2014, mediante la cual se regula la Utilización de Medios Distintos para la Emisión de Facturas y Otros Documentos por los Prestadores de Servicios Masivos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de fecha 02 de septiembre 2014.

QUINTA. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, a los efectos del cumplimiento de las disposiciones a que diere lugar la aplicación de esta Providencia Administrativa, publicará en el portal fiscal los instructivos, formatos con las especificaciones relativas a la utilización de medios distintos para la emisión de facturas y otros documentos por los prestadores de servicios masivos y las imprentas digitales debidamente autorizadas.

SEXTA. A los efectos de esta Providencia Administrativa se entiende por portal fiscal la página Web, https://declaraciones.seniat.gob.ve, o cualquiera otra que sea creada para sustituirla por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

SÉPTIMA. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Decreto Nº 5.851 de fecha 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de fecha 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

Caracas, 24 de octubre de 2024

SNAT/2024/000107

Años 214°, 165° y 25

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT, en ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 4° numeral 37 y 10 numeral 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario de fecha 30 de Diciembre de 2015, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE REORGANIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 1. Esta Providencia Administrativa tiene por objeto la reorganización de la estructura organizativa de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), y sus respectivas competencias.

Artículo 2. La Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, está conformada por las Gerencias de Líneas que se menciona a continuación: Gerencia de Seguridad Tecnológica, Gerencia de Planificación Tecnológica, Gerencia de Desarrollo de Sistemas de Información, Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Gerencia de Telecomunicaciones y la Gerencia de Servicios de Atención y Asistencia a Usuarios.

Artículo 3. Corresponde a la **Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones**, las siguientes funciones:

1. Formular políticas y estrategias en materia de tecnología de información y comunicaciones, alineados a los objetivos y procesos medulares del Servicio.
2. Desarrollar y presentar los planes, programas y proyectos en materia de tecnología de información y comunicaciones, atendiendo a los requerimientos de las distintas dependencias de este Servicio y en concordancia con las políticas y estrategias establecidas.
3. Establecer políticas, metodología, estándares e indicadores que permitan la evaluación de calidad de los productos o Servicios de tecnología de información y comunicaciones.
4. Proponer y desarrollar los sistemas en materia de tecnología de información y comunicaciones que permitan la automatización y mejora de los procesos de este Servicio, siguiendo normas, lineamientos y directrices del órgano rector en la materia.
5. Desarrollar y presentar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
6. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
7. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos de este Servicio, en coordinación con otras dependencias del Servicio que sean necesarias.
8. Administrar y mantener actualizado el portal o página web de este Servicio, en coordinación con la dependencia con competencia en materia de gestión comunicacional.
9. Presentar e implementar planes y proyectos de innovación que aseguren la renovación de la plataforma tecnológica de este Servicio.
10. Controlar y optimizar el ciclo de vida de los activos tecnológicos, garantizando su disponibilidad, eficiencia y seguridad.
11. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica y comunicacional; así como, la confiabilidad e integridad de la información de este Servicio.
12. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro de este Servicio.
13. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en este Servicio.
14. Mantener la guarda y custodia de los equipos tecnológicos (computadoras, servidores, otros), pertenecientes a otros organismo u entes, autorizados a funcionar en las instalaciones de este Servicio.

15. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, que impulsen la interoperabilidad de la información.
16. Realizar evaluación en materia de tecnología de información y comunicaciones a terceros para el manejo de información aduanera y tributaria; cuando sea requerido por las dependencias de este Servicio.
17. Presentar, como unidad especializada, punto de inicio y elaborar las especificaciones técnicas para el proceso de adquisición de equipos e instalación de programas y sistemas en el área de tecnología de información y comunicaciones.
18. Mantener seguimiento y control de los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, suscritos por este Servicio en materia de tecnología de información y comunicaciones, en coordinación con la Gerencia General de Administración.
19. Generar y mantener documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, aplicaciones y demás procesos técnicos en la materia de su competencia.
20. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 4. La **Gerencia de Seguridad Tecnológica,** está conformada por la División de Inteligencia de Amenazas y la División de Monitoreo y Gestión de Incidentes.

Artículo 5. Corresponde a la **Gerencia de Seguridad Tecnológica,** las siguientes funciones:

1. Diseñar y presentar políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad tecnológica.
2. Presentar propuestas de iniciativas en el ámbito de la seguridad tecnológica, promoviendo las mejores prácticas y el uso de tecnologías de avanzadas.
3. Establecer y presentar para la aprobación, las medidas y controles de protección en el ámbito de la seguridad tecnológica, alineadas a las mejores prácticas, así como a las normas, regulaciones y recomendaciones que en materia de Ciberseguridad, sean emitidas por el órgano regulador de la materia y por la Oficina Nacional de Investigación, Protección y Custodia.
4. Administrar y gestionar la plataforma seguridad tecnológica de este Servicio.
5. Establecer la clasificación de los activos tecnológicos de este Servicio y los controles de seguridad esenciales que se deben aplicar para la protección de los mismos.
6. Programar y supervisar la ejecución de pruebas para el análisis de vulnerabilidades y de intrusión ética de la plataforma tecnológica este Servicio.
7. Coordinar y controlar la gestión de monitoreo continuo de la infraestructura critica tecnológica de este Servicio.
8. Gestionar los incidentes de seguridad tecnológica y presentar a las autoridades informe de resultados.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas y criterios de seguridad informática en el ciclo de vida del hardware y software.
10. Supervisar y autorizar la implementación de controles de cambio en ambiente de producción.
11. Gestionar los accesos de usuarios a la plataforma tecnológica este Servicio.
12. Verificar el cumplimiento de los controles y medidas de seguridad de los activos tecnológico y mantener la actualización de los mismos.
13. Suministrar información para la toma de decisión inherente a los incidentes o situaciones de riesgos.
14. Suministrar a los órganos y entes contralores, información inherente a la materia de su competencia, previa autorización.
15. Suministrar información inherente a la materia de su competencia a los órganos y entes reguladores de la materia, previa autorización.
16. Desarrollar y gestionar la implementación de campañas de concienciación en materia de seguridad tecnológica.
17. Certificar y validar la prestación de los servicios y equipos en el ámbito de su competencia.
18. Organizar y coordinar con las dependencias que conforman la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, la ejecución de acciones orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas de seguridad tecnológica, que permitan prevenir incidentes, proteger información y datos, cuando así se requiera.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 6. Corresponde a la **División de Inteligencia de Amenazas,** las siguientes funciones:

1. Identificar y evaluar las amenazas y debilidades que pueden vulnerar la seguridad de los activos tecnológicos.
2. Evaluar la probabilidad ocurrencia de eventos adversos y su impacto.
3. Identificar y establecer las zonas de seguridad de la plataforma tecnológica de este Servicio.
4. Diseñar el sistema y establecer los controles necesarios para gestión de la seguridad tecnológica, tomando en cuenta las normas, regulaciones y mejores prácticas asociadas con la materia.
5. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas y controles establecidos para mitigar los eventos que afectan la seguridad de los activos tecnológicos.
6. Elaborar plan de acción para la mitigación de incidentes de seguridad tecnológica.
7. Clasificar los activos tecnológicos de este Servicio.
8. Establecer patrones de ataques.
9. Verificar que los inventarios de los activos tecnológicos se mantengan actualizados.
10. Coordinar acciones para elaborar los planes de protección y contingencia, con las dependencias que integran la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones.
11. Realizar el monitoreo continuo de los riesgos y la efectividad de las medidas de seguridad.
12. Elaborar los programas de prevención en materia de seguridad de la tecnología y promover la difusión de los mismos.
13. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la **División de Monitoreo y Gestión de Incidentes,** las siguientes funciones:

1. Monitorear continuamente la infraestructura critica tecnológica de este Servicio.
2. Mantener una vigilancia constante del entorno de seguridad, identificando proactivamente amenazas y vulnerabilidades para proteger los activos de información de este Servicio.
3. Ejecutar procedimientos de respuesta ante incidentes.
4. Realizar confinamiento y eliminación de amenazas.
5. Verificar la recuperación de los activos tecnológicos afectados.
6. Investigar incidentes de seguridad.
7. Documentar los hallazgos para futuras investigaciones.
8. Instruir la implementación y actualización de los parches de seguridad.
9. Generar informe de los incidentes y presentar para la evaluación.
10. Identificar áreas de mejoras.
11. Proponer la implementación de nuevas tecnologías y mejores prácticas, en el ámbito de la seguridad tecnológica.
12. Suministrar información a la División de Inteligencia de Amenazas, para el desarrollo de medidas y programas de prevención en materia de seguridad de la tecnología.
13. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 8. La **Gerencia de Planificación Tecnológica,** está conformada por la División Planificación, la División de Control de Proyectos y la División de Documentación Técnica y Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 9. Corresponde a la **Gerencia de Planificación Tecnológica,** las siguientes funciones:

1. Diseñar y presentar políticas, planes, programas y proyectos en materia de su competencia.
2. Establecer y presentar proyectos de tecnología de información y comunicaciones, alineados a la visión, misión y objetivos estratégicos de este Servicio.
3. Crear mapas de rutas que guíen hacia el desarrollo, la implementación y mantenimiento de los sistemas tecnológico alineados con los objetivos estratégicos de este Servicio.

4. Definir y establecer los indicadores claves de desempeño, para medir el progreso de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones.
5. Realizar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, para su mantenimiento o desarrollo.
6. Desarrollar planes de proyectos que abarquen entre otros aspectos información inherente a los cronogramas de ejecución, recursos (presupuestarios, financieros, humanos, técnicos, otros) y riesgos.
7. Desarrollar y gestionar una cartera de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, en la que se priorice las iniciativas más importantes para este Servicio.
8. Coordinar y monitorear la ejecución de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, identificar e informar desviaciones y tomar medidas correctivas.
9. Evaluar el impacto de los cambios que se produzcan a los proyectos (alcance, cronograma, recursos, otros), y gestionar los mismos.
10. Desarrollar e identificar los requerimientos para el desarrollo de sistemas y aplicaciones.
11. Establecer y mantener actualizados los estándares de calidad para la documentación técnica, los procesos de desarrollo y los productos finales.
12. Evaluar y verificar el cumplimiento de la aplicación de los estándares de calidad de los productos tecnológicos.
13. Coordinar la ejecución de pruebas para verificar que los sistemas cumplan con los requisitos y parámetros establecidos.
14. Mantener información actualizada sobre las últimas tendencias tecnológicas y evaluar su potencial para este Servicio.
15. Comunicar de manera clara y concisa el estado de los proyectos a los interesados internos o externos, previa autorización.
16. Desarrollar y ejecutar planes de crisis para responder antes las situaciones inesperadas o adversas que puedan afectar los proyectos.
17. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la **División de Planificación,** las siguientes funciones:

1. Desarrollar los planes para la evolución de la infraestructura y los sistemas de información alineados con las estrategias y los objetivos de negocio de este Servicio.
2. Determinar las necesidades tecnologías y soluciones que permitan alcanzar las metas y objetivos de este Servicio.
3. Evaluar y priorizar las propuestas de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, en función de su alineación estratégica, uso de los recursos y riesgos.
4. Crear una cartera equilibrada de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, que incluyan iniciativas estratégicas, de mejora e innovaciones tecnológicas.
5. Identificar las necesidades de desarrollo o actualización de proyectos tecnológicos y estudiar la factibilidad técnica, económica y operativa.
6. Ejecutar el seguimiento de los planes, identificar desviaciones, establecer puntos de control, diseñar e implementar los correctivos necesarios.
7. Reorientar los mapas de rutas adaptando los planes a los cambios que se generen.
8. Establecer el alcance del proyecto de tecnología de información y comunicaciones, productos, criterios de aceptación, recursos cronogramas, entre otros aspectos.
9. Coordinar y gestionar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto los recursos presupuestarios necesarios para el desarrollo de los proyectos contemplados en los planes.
10. Reportar los avances de ejecución física - financiera de los planes y contratos para la toma de decisión.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la **División de Control de Proyectos,** las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de ejecución de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, implementando los criterios y metodologías establecidas para tal fin.
2. Identificar los riesgos potenciales que pueden afectar el desarrollo de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, evaluar la probabilidad de ocurrencia y su impacto.
3. Identificar las necesidades de desarrollo o actualización de proyectos tecnológicos y estudiar la factibilidad técnica, económica y operativa.
4. Evaluar la ejecución del proyecto y los resultados obtenidos.
5. Monitorear el cumplimiento de los indicadores claves de desempeño, para medir el progreso del proyecto.
6. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, los planes de contingencia para mitigar los riesgos identificados.
7. Monitorear los riesgos a lo largo del ciclo de vida del proyecto y ejecutar los ajustes que correspondan.
8. Establecer y mantener el control de los cambios o modificaciones que se produzcan durante la ejecución de los proyectos, en cuanto a requisitos, condiciones o parámetros, recursos, entre otros aspectos.
9. Evaluar el impacto de los cambios e informar y gestionar con la Gerencia de adscripción la aprobación de los ajustes respectivos.
10. Coordinar con la División de Documentación Técnica y Aseguramiento de la Calidad, la aplicación de los estándares de calidad que garanticen la culminación exitosa de los proyectos.
11. Coordinar con la División de Documentación Técnica y Aseguramiento de la Calidad, la ejecución de pruebas para los productos finales.
12. Mantener registro actualizado con toda la documentación del proyecto para futuras referencias.
13. Realizar retrospectiva del proyecto para identificar las lecciones aprendidas y mejorar los procesos futuros; así como mantener una base de datos con información de los proyectos.
14. Suministrar informe de avance de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 12 Corresponde a la **División de Documentación Técnica y Aseguramiento de la Calidad,** las siguientes funciones:

1. Establecer y mantener actualizados en coordinación con las Gerencias de Líneas de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, los estándares de calidad para la documentación técnica, los procesos de desarrollo y los productos finales.
2. Determinar con los usuarios los requerimientos, prioridades y programación de las actividades en materia de desarrollos de sistemas de información.
3. Diseñar y ejecutar pruebas para verificar que los sistemas cumplan con los requisitos funcionales y no funcionales.
4. Analizar los resultados de las pruebas y proponer acciones correctivas, ante la gerencia que corresponda.
5. Documentar y certificar los productos a ser liberados para los usuarios finales.
6. Distribuir a través de los medios establecidos por este Servicio, la documentación a los usuarios relevantes y garantizar su accesibilidad.
7. Crear y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas, incluyendo manuales de usuario, guías de instalación, diagramas, especificaciones técnicas, entre otros.
8. Mantener registro y control de versiones de la documentación técnica y asegurar que los usuarios accedan a la información más reciente.
9. Establecer metodologías de recopilación, análisis de productos y servicios orientados a las mejores prácticas y estándares que garanticen la satisfacción de las necesidades.
10. Participar en el proceso de implantación de los sistemas de información.
11. Adoptar estándares internacionales para mejorar la gestión tecnológica.
12. Apoyar a las dependencias de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones en materia de su competencia.
13. Implementar el uso de herramientas especializadas para la gestión de la documentación, el control de versiones y el seguimiento de incidencias.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables

Artículo 13. La **Gerencia de Desarrollo de Sistemas de Información,** está conformada por la División de Desarrollo de Sistemas y la División de Ingeniería y Modelaje de Datos.

Artículo 14. Corresponde a la **Gerencia de Desarrollo de Sistemas de Información,** las siguientes funciones:

1. Diseñar y presentar planes, estudios y proyectos orientados a nuevas tecnologías y herramientas que permitan mejorar o desarrollar los sistemas, que contribuyen al funcionamiento del Servicio.

2. Organizar y coordinar el levantamiento e identificación de los requerimientos, especificaciones técnicas y recursos necesarios para el desarrollo de sistemas.
3. Desarrollar y presentar propuesta de políticas. criterios y estándares para mantener y garantizar la calidad, precisión, integridad y consistencia de los datos.
4. Coordinar el modelaje y estructuración de los datos necesarios el desarrollo de los sistemas.
5. Gestionar y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información de acuerdo a las prioridades de este Servicio, así como las actualizaciones, mejoras y el mantenimiento de los mismos.
6. Crear interfaces intuitivas y fáciles de usar, en los casos que apliquen.
7. Desarrollar y coordinar la aplicación de pruebas integrales de sistemas o aplicaciones para validar funcionamiento y calidad.
8. Documentar los sistemas desarrollados y mantener la actualización de los mismos.
9. Validar el funcionamiento de los ambientes producción, desarrollo y calidad.
10. Administrar los datos a través de las herramientas y sistemas establecidos como estándares de la plataforma tecnológica.
11. Diseñar los perfiles para acceso de los usuarios a la data de los diferentes sistemas, alineados a los criterios de seguridad.
12. Organizar y coordinar con las gerencias correspondientes, las actividades técnicas necesarias, previas a la instalación de los sistemas.
13. Generar estándares para el desarrollo de aplicaciones.
14. Coordinar las migraciones entre diferentes bases de datos, estructura jerárquica de usuarios y servidores de aplicaciones Web de la plataforma tecnológica.
15. Generar las propuestas de nomenclatura que optimicen los estándares de objetos de la base de datos.
16. Coordinar y gestionar la resolución de problemas y errores que surjan en el funcionamiento de los sistemas.
17. Brindar apoyo técnico a los usuarios resolviendo los problemas de manera eficiente, en la materia de su competencia.
18. Coordinar acciones con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas de seguridad, que permitan prevenir incidentes.
19. Coordinar y supervisar, el desarrollo y actualización de los documentos técnicos correspondientes a la materia de su competencia.
20. Supervisar la implementación de las medidas y controles de seguridad establecidos en la materia de su competencia.
21. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 15. Corresponde a la **División de Desarrollo de Sistemas,** las siguientes funciones:

1. Recopilar información que le permita entender la funcionalidad del sistema.
2. Desarrollar el modelado de los sistemas, creando diagramas y modelos que representen la lógica y la estructura del mismo.
3. Desarrollar los sistemas utilizando el lenguaje de programación de acuerdo a los estándares establecidos.
4. Apoyar a la División de Ingeniería y Modelaje de Datos en la construcción de la estructura de datos.
5. Realizar la depuración del código, identificando y corrigiendo los errores.
6. Ejecutar pruebas de integración de sistema para garantizar la calidad del software.
7. Desarrollar interfaces intuitivas y fáciles de usar.
8. Coordinar la instalación y configuración de los sistemas en ambientes de prueba y de producción.
9. Ejecutar la resolución de los problemas y errores que surjan en los sistemas.
10. Investigar sobre nuevas tecnologías y tendencias para mejorar los sistemas existentes; y suministrar la información a la Gerencia de adscripción para su envío a la dependencia con competencia en materia de proyectos adscrita a la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones.
11. Aplicar las medidas y controles de seguridad establecidos para la protección de los datos.
12. Participar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, previa autorización, en la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, para prevenir incidentes en la materia de su competencia.
13. Elaborar la documentación técnica detallada para los sistemas y aplicaciones gestionadas.
14. Mantener un inventario actualizado de las aplicaciones.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 16. Corresponde a la **División de Ingeniería y Modelaje de Datos,** las siguientes funciones:

1. Identificar las necesidades de información para el desarrollo de los modelos de los sistemas.
2. Desarrollar el diseño conceptual de los datos creando los diagramas de entidad-relación que representen la estructura lógica de los mismos.
3. Desarrollar el diseño lógico de los datos en concordancia con los estándares establecidos, convirtiendo los modelos conceptuales en estructuras de datos específicas que faciliten la gestión en la base de datos.
4. Desarrollar el diseño físico de los datos que permitan su optimización, el rendimiento y eficiencia de los sistemas.
5. Diseñar interfaces que faciliten y permitan la integración de sistemas y fuentes de datos.
6. Diseñar y desarrollar procesos de extracción, transformación y carga para mover datos entre sistemas.
7. Verificar la calidad de los datos para garantizar la precisión, integridad y consistencia de la información.
8. Identificar y corregir errores en los datos.
9. Proporcionar a la División de Desarrollo de Sistemas, los datos necesarios para desarrollar sistemas.
10. Desarrollar y mantener actualizado el diccionario de datos.
11. Mantener inventario actualizado de los activos de información.
12. Presentar propuesta para la mejora y actualización de las políticas, procedimientos y criterios técnicos orientados al desarrollo, diseño e integridad de los datos.
13. Aplicar las medidas y controles de seguridad establecidos en la materia de su competencia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 17. La **Gerencia de Infraestructura Tecnológica,** está conformada por la División de Sistemas Operativos y Equipos de Almacenamiento de Datos, la División de Administración de Bases de Datos y División de Operaciones y Centros de Datos.

Artículo 18. Corresponde a la **Gerencia de Infraestructura Tecnológica,** las siguientes funciones:

1. Diseñar y presentar políticas, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura tecnológica.
2. Diseñar y mantener la estructura general de la infraestructura, incluyendo hardware y software.
3. Coordinar y controlar la instalación y configuración de sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y otros softwares necesarios para este Servicio.
4. Administrar y optimizar las bases de datos relacionales y no relacionales, servicios de aplicaciones, servidores físicos y virtuales, sistemas operativos y sistemas de almacenamiento.
5. Administrar y coordinar los ambientes de producción, desarrollo, soporte y laboratorios de pruebas de los sistemas de información.
6. Controlar la operatividad del ambiente de base de datos y plataforma Web; así como la aplicación de los cambios en el ambiente de producción que se incluyan en los mismos.
7. Coordinar y controlar la integración de sistemas y aplicaciones, para garantizar la fluidez de la información.
8. Supervisar el rendimiento de la infraestructura, identificando y resolviendo problemas de manera proactiva.
9. Coordinar la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo que permitan prolongar la vida útil de los equipos y evitar fallas.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de los respaldos de datos, de acuerdo a las políticas y criterios de seguridad establecidos.

11. Coordinar y supervisar la implementación de las medidas y controles de seguridad establecidos para proteger la infraestructura y los datos ante posibles amenazas; así como la recuperación y operacionalización de los mismos.
12. Establecer y controlar los permisos de acceso a los almacenamientos de datos.
13. Brindar apoyo técnico a los usuarios resolviendo los problemas de manera eficiente, en la materia de su competencia.
14. Evaluar y presentar propuestas de optimización de la infraestructura tecnológica de este Servicio, que permitan sustentar el funcionamiento seguro y adecuado de las operaciones.
15. Coordinar acciones con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, que permitan prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de los sistemas de este Servicio.
16. Coordinar y supervisar, el desarrollo y actualización de los documentos técnicos correspondientes a la materia de su competencia.
17. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 19. Corresponde a la **División de Sistemas Operativos y Equipos de Almacenamiento de Datos,** las siguientes funciones:

1. Instalar y configurar los dispositivos y sistemas operativos; así como los de almacenamiento de datos ajustados, asegurando el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Configurar los sistemas operativos de acuerdo a las especificaciones suministradas, adecuando la interfaz, procurando la instalación de software y permisos de acceso correspondientes.
3. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas operativos y equipos de almacenamiento de datos, para asegurar la optimización de registros, resolución de problemas comunes y la estabilidad de los sistemas.
4. Mantener los sistemas operativos actualizados con las últimas versiones y parches de seguridad, para garantizar un rendimiento óptimo y la protección contra vulnerabilidades.
5. Permitir el acceso de los usuarios autorizados al almacenamiento de los datos.
6. Aplicar las medidas y controles de seguridad establecidos para la protección de los datos.
7. Apoyar técnicamente en caso de problemas relacionados con los sistemas operativos o de almacenamiento.
8. Participar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, previa autorización, en la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, para prevenir incidentes en la materia de su competencia.
9. Elaborar la documentación técnica inherentes a los procedimientos y configuraciones realizadas para facilitar la gestión y el mantenimiento de los sistemas operativos; así como de almacenamiento de datos.
10. Evaluar y presentar propuestas de optimización de los sistemas operativos y almacenamiento de datos.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 20. Corresponde a la **División de Administración de Bases de Datos,** las siguientes funciones:

1. Definir y desarrollar la infraestructura de las bases de datos.
2. Implementar los diseños y modelos de datos realizados por la Gerencia de Desarrollo de Sistemas de Información, asegurando que los mismos se ajustan a las estructura de la base de datos y a las relaciones de la información establecidas.
3. Administrar y monitorear los ambientes de las bases de datos y de la plataforma Internet, garantizando el adecuado funcionamiento de los mismos.
4. Ejecutar los controles de cambios en los ambientes de calidad y producción de las bases de datos y en la plataforma Internet, conforme a la programación establecida.
5. Identificar y ejecutar acciones para la resolución de problemas que afecten el rendimiento de las bases de datos.
6. Configurar los parámetros necesarios para mejorar el rendimiento y la escalabilidad de las bases de datos.
7. Optimizar la administración de las bases datos y servicios web mediante la utilización de las herramientas y sistemas tecnológicos estándar, asegurando la eficiencia y eficacia en los procesos de gestión de la plataforma tecnológica.
8. Realizar las copias de seguridad de las bases de datos, conforme a las medidas y parámetros establecidos.
9. Coordinar y ejecutar la restauración de las bases de datos a partir de la copia de seguridad, en caso de pérdida de datos por incidentes o fallas.
10. Aplicar los controles y medidas de protección establecidos en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar técnicamente en caso de problemas con las bases de datos o la plataforma de internet.
12. Participar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, previa autorización, en la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, para prevenir incidentes en la materia de su competencia.
13. Elaborar y mantener actualizada, la documentación técnica de las bases de datos.
14. Evaluar y presentar propuestas de optimización de las bases de datos y de la plataforma de internet.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 21. Corresponde a la **División de Operaciones y Centros de Datos,** las siguientes funciones:

1. Administrar y custodiar los equipos, servidores, almacenamiento, entre otros.
2. Monitorear los sistemas de información de los servicios que se encuentran en producción.
3. Interconectar servidores, dispositivos de almacenamiento y otros equipos.
4. Ejecutar acciones en las diversas aplicaciones y correspondientes a las operaciones de este Servicio.
5. Realizar el monitoreo constante para verificar continuamente el estado de los equipos y los sistemas.
6. Controlar la ejecución de las actividades técnicas de los equipos de producción que se encuentran en el centro de datos, determinando las situaciones de alertas y presentando las mismas para la toma de decisión.
7. Implementar el uso de componentes redundantes en el centro de datos, que permitan minimizar el tiempo de inactividad.
8. Aplicar controles y medidas de seguridad establecidas, para proteger los accesos a los centros de datos.
9. Realizar y mantener copias de seguridad de los datos de acuerdo a la periodicidad y controles establecidos, para garantizar la recuperación de los mismos en caso incidentes, fallas o desastres.
10. Coordinar y ejecutar los procesos de recuperación o restauración de datos para garantizar la continuidad de los procesos del Servicio.
11. Gestionar y administrar los centros de procesamiento de datos de este Servicio a nivel nacional.
12. Instalar y mantener actualizado el producto básico y las herramientas de productividad en los equipos instalados en los centros de datos de este Servicio.
13. Coordinar la asignación e instalación de computadores personales correspondientes a la plataforma tecnológica de este Servicio.
14. Efectuar seguimiento y mantener control de los procesos de recepción e intercambio de información transmitida, producto de los convenios suscritos por este Servicio.
15. Evaluar y presentar propuestas de optimización para los sistemas de respaldos y de recuperación.
16. Apoyar técnicamente en caso de problemas con las bases de datos o la plataforma de internet.
17. Participar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, previa autorización, en la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, para prevenir incidentes en la materia de su competencia.
18. Elaborar y mantener actualizad, la documentación técnica asociada a la materia de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 22. La **Gerencia de Telecomunicaciones,** está conformada por la División de Redes Nacionales, División de Redes Locales y División de Administración de Redes e Internet.

Artículo 23. Corresponde a la **Gerencia de Telecomunicaciones,** las siguientes funciones:

1. Diseñar y presentar políticas, planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones para este Servicio.
2. Diseñar y presentar arquitecturas de red (datos, voz, video), ajustadas a las necesidades de este Servicio y alineadas las nuevas tecnologías.
3. Administrar las redes de comunicaciones, asegurando conexiones confiables y rápidas para los usuarios internos y externos al Servicio; así como el funcionamiento continuo de los sistemas operativos y las aplicaciones.
4. Coordinar la instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Diseñar el uso de redes inalámbricas, para proporcionar conectividad móvil.
6. Monitorear el rendimiento de las redes y sistemas; notificando cualquier situación que sea identificada.
7. Gestionar la conexión a servicios en la nube, implementado los controles y medidas que garanticen la seguridad de los datos.
8. Desarrollar programas y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones.
9. Establecer y controlar los permisos de acceso a internet, asegurando que sólo los usuarios autorizados puedan modificar o eliminar información.
10. Coordinar la ejecución de acciones con las demás dependencias de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, orientas a la prevención y funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones.
11. Coordinar con la Gerencia General de Administración, específicamente con la Gerencia de Infraestructura, la instalación de equipos y dispositivos de telecomunicaciones en las distintas sedes de este Servicio.
12. Certificar y validar la prestación de los servicios y equipos que brindan los operadores de servicios de telecomunicaciones e internet, notificando cualquier situación que afecte el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Ejecutar la migración a nuevas tecnologías de telefonía, para mejorar la eficiencia y reducir costos.
14. Evaluar y presentar innovaciones tecnológicas y tendencias en el campo de las telecomunicaciones, necesarias para mejorar la eficiencia de las operaciones de este Servicio.
15. Coordinar acciones con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, que permitan prevenir incidentes y proteger las redes y los datos.
16. Coordinar la resolución de problemas técnicos y brindar soporte a los usuarios, en la materia de su competencia.
17. Coordinar y supervisar la implementación de las medidas y controles de seguridad establecidos para proteger la infraestructura de telecomunicaciones.
18. Coordinar y supervisar, el desarrollo y actualización de los documentos técnicos correspondientes a la materia de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 24. Corresponde a la **División de Redes Nacionales,** las siguientes funciones:

1. Instalar y configurar los equipos de red en las diferentes ubicaciones.
2. Configurar los protocolos de comunicación (TCP/IP, DHCP, DNS, otros), para garantizar la interconexión entre los dispositivos y sistemas.
3. Implementar redes virtuales para optimizar el uso de los recursos y facilitar la gestión de la red.
4. Monitorear el rendimiento de la red e informar con la oportunidad del caso la identificación de posibles problemas.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de red.
6. Implementar nuevas tecnologías.
7. Controlar el acceso a la red y a los recursos compartidos.
8. Priorizar el tráfico de datos para garantizar que las aplicaciones críticas funcionen de manera óptima.
9. Certificar y validar la prestación de los servicios y equipos que brindan los operadores de telecomunicaciones e internet, notificando cualquier situación que afecte el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Aplicar las medidas y controles de seguridad establecidos para proteger la red de amenazas externas e internas.
11. Elaborar y mantener actualizado documentos técnicos de la infraestructura de red, que incluya diagramas de red, configuraciones de equipos y procedimientos operativos, entre otros aspectos técnicos que sean necesarios.
12. Coordinar la ejecución de acciones con las demás dependencias de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones orientas a la prevención y funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones.
13. Participar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, previa autorización, en la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, para prevenir incidentes en la materia de su competencia.
14. Investigar sobre nuevas tecnologías y tendencias para mejorar los sistemas existentes; y suministrar la información a la Gerencia de adscripción para su envío a la dependencia con competencia en materia de Proyectos adscrita a la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 25. Corresponde a la **División de Redes Locales,** las siguientes funciones:

1. Ejecutar estudios de factibilidad, para la instalación de redes locales y centrales telefónicas en las diferentes sedes de este Servicio a solicitud de la Gerencia General de Administración.
2. Definir, instalar y configurar la estructura de las redes locales de voz y datos.
3. Configurar los servicios de equipamiento de telefonía (llamadas en espera, transferencia de llamadas, correo de voz y conferencias, entre otros) y asegura el adecuado funcionamiento de los mismos.
4. Validar la compatibilidad del sistema telefónico y otros sistemas de este Servicio, con el correo electrónico, entre otros.
5. Monitorear el funcionamiento de las redes locales de voz y datos, identificando e informando sobre fallas.
6. Realizar mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los equipos y evitar fallas.
7. Asignar números telefónicos y mantener información actualizada del directorio de este Servicio.
8. Integrar el sistema telefónico con otras herramientas de comunicación, como videoconferencias, mensajería instantánea y colaboración en tiempo real.
9. Generar e informar los gastos del servicio telefónico fijo y móvil y otros servicios de las redes Locales.
10. Certificar y validar la prestación de los servicios y equipos que brindan los operadores de telecomunicaciones e internet de manera local, notificando cualquier situación que afecte el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Brindar asistencia en la materia de su competencia, cuando le sea requerida.
12. Coordinar la ejecución de acciones con las demás dependencias de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones orientas a la prevención y funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia.
13. Participar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, previa autorización, en la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, para prevenir incidentes en la materia de su competencia.
14. Aplicar las medidas y controles de seguridad establecidos para proteger las redes locales.
15. Investigar sobre nuevas tecnologías y tendencias para mejorar los sistemas existentes; y suministrar la información a la Gerencia de adscripción para su envío a la dependencia con competencia en materia de Proyectos adscrita a la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones.
16. Elaborar y mantener actualizado documento técnico instalación de redes locales y centrales telefónicas que incluya diagramas de red, configuraciones de equipos y procedimientos operativos, entre otros aspectos técnicos que sean necesarios.
17. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables

Artículo 26. Corresponde a la **División de Administración de Redes e Internet,** las siguientes funciones:

1. Elaborar diagramas de red detallados, definiendo la topología, dispositivos y los protocolos a utilizar, entre otros aspectos.
2. Configurar y administrar de los servicios de red, los privilegios de acceso para la navegación por internet, así como para la plataforma de correos electrónicos.

3. Ejecutar la instalación y administración de los servicios de red, garantizando la conectividad de los usuarios en las diferentes aplicaciones.
4. Configurar la red con otros sistemas, como servidores, aplicaciones y dispositivos periféricos.
5. Ejecutar y controlar los cambios en la configuración de la red.
6. Realizar monitoreo del funcionamiento de la red y la detección de posibles fallas.
7. Ejecutar mantenimiento preventivo y programado de la red.
8. Certificar y validar la prestación de los servicios y equipos para la administración de redes e internet, notificando cualquier situación que afecte el cumplimiento de los parámetros establecidos
9. Aplicar controles y medidas de seguridad establecidos para el adecuado funcionamiento de la red y la prevención de incidentes de seguridad.
10. Apoyar a los usuarios en la atención y resolución de problemas de conectividad y acceso a los recursos de la red.
11. Evaluar y presentar propuestas de optimización de internet y correos electrónicos.
12. Elaborar y mantener actualizado la documentación técnica en la cual se indica la parametrización y acciones técnicas que se deben aplicar, para garantizar la operatividad del internet y correo electrónicos, entre otros aspectos asociados a la materia.
13. Coordinar la ejecución de acciones con las demás dependencias de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones orientas a la prevención y funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones
14. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 27. La **Gerencia de Servicios de Atención y Asistencia a Usuarios,** está conformada por la División de Atención a Funcionarios, División de Atención a Contribuyentes y la División de Evaluación de Servicio de Tecnología de Información y Comunicación.

Artículo 28. Corresponde a la **Gerencia de Servicios de Atención y Asistencia a Usuarios,** las siguientes funciones:

1. Diseñar y presentar políticas, planes y programas en materia de su competencia.
2. Establecer y presentar proyectos de tecnología de información y comunicaciones, asociados a la prestación de servicios de atención y asistencia a los usuarios internos y externos.
3. Coordinar y supervisar la resolución eficiente y oportuna de las incidencias y problemas notificados por los usuarios.
4. Escalar las consultas más complejas a niveles superiores de soporte o a las dependencias competentes, procurando la resolución de las incidencias y problemas notificados por los usuarios.
5. Gestionar los canales de atención a los usuarios.
6. Mantener registro y control actualizado de las incidencias y problemas atendidos.
7. Evaluar los datos inherentes a las interacciones con los usuarios, generar estadísticas, determinar e informar a las dependencias que correspondan, las tendencias, patrones y áreas de mejoras.
8. Establecer y realizar seguimiento de indicadores clave de desempeño, que permitan medir la eficiencia y efectividad del servicio de atención y asistencia a los usuarios.
9. Desarrollar y mantener una base de conocimiento actualizada con respuestas a preguntas frecuentes, guías de usuario y soluciones a problemas comunes; haciéndola accesible a los usuarios.
10. Diseñar y coordinar la aplicación de encuestas a los usuarios para la medición del servicio; informando los resultados del análisis de los datos oportunamente.
11. Evaluar los datos de las encuestas e informar las oportunidades de mejoras identificadas.
12. Apoyar en el proceso de divulgación de mensajes institucionales y promoción de los servicios disponibles para los usuarios.
13. Coordinar la actualización el directorio de la documentación inherente al uso de los sistemas.
14. Coordinar y supervisar la aplicación de controles y medidas de seguridad establecidos en la materia de su competencia.
15. Evaluar y presentar innovaciones tecnológicas y tendencias en la materia de su competencia, orientadas para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios de tecnología de información y comunicaciones.
16. Participar con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, en la ejecución de acciones orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, que permitan prevenir incidentes y proteger información y datos, en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar y supervisar, el desarrollo y actualización de los documentos técnicos correspondientes a la materia de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables

Artículo 29. Corresponde a la **División de Atención a Funcionarios** las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar todas las solicitudes de asistencia técnica que realicen los funcionarios de este Servicio.
2. Orientar a los funcionarios respecto al uso y funcionamiento de las aplicaciones a las cuales tiene acceso.
3. Proporcionar respuestas rápidas a preguntas frecuentes y resolver problemas sencillos de forma remota, cuando aplique.
4. Diagnosticar, canalizar y coordinar la resolución de problemas técnicos más complejos relacionados con hardware, software, redes y sistemas operativos.
5. Establecer niveles de prioridad y tiempos de respuesta para cada tipo de incidencia.
6. Realizar seguimiento a las incidencias hasta su resolución completa.
7. Analizar los datos de las incidencias para identificar patrones y tendencias, mejorar los procesos y prevenir futuras incidencias; suministrando esta información a las dependencias que correspondan.
8. Mantener una base de conocimiento actualizada con respuestas a preguntas frecuentes, guías de usuario y soluciones a problemas comunes; haciéndola accesible a los funcionarios.
9. Aplicar encuestas para la medición de satisfacción de servicio, analizar los resultados de las mismas, informar las situaciones o mejoras identificadas.
10. Apoyar en el proceso de divulgación de mensajes institucionales y promocionar los servicios disponibles a los funcionarios.
11. Actualizar y mantener el directorio de la documentación inherente al uso de los sistemas.
12. Aplicar controles y medidas de seguridad establecidos en la materia de su competencia.
13. Evaluar y presentar innovaciones tecnológicas y tendencias en la materia de su competencia, orientadas para mejorar la atención y asistencia a los funcionarios.
14. Participar con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, en la ejecución de acciones orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, que permitan prevenir incidentes y proteger información y datos, en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la **División de Atención a Contribuyentes** las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar todas las consultas, solicitudes y reclamos de los contribuyentes a través de múltiples canales.
2. Proporcionar respuestas rápidas y precisas a preguntas frecuentes.
3. Escalar las consultas más complejas a niveles superiores de soporte o a las dependencias con competencia en la materia aduanera o tributaria.
4. Apoyar a los contribuyentes para navegar por los sistemas y aplicaciones del Servicio.
5. Resolver problemas técnicos relacionados con el acceso a los sistemas, la generación de documentos electrónicos y otros servicios en línea.
6. Proporcionar asistencia remota para la resolución de incidencias.
7. Establecer niveles de prioridad y tiempos de respuesta para cada tipo de incidencia.
8. Realizar seguimiento a las incidencias hasta resolución de las mismas.
9. Analizar los datos de las interacciones con los contribuyentes para identificar tendencias, patrones y áreas de mejoras, suministrando esta información a las dependencias que correspondan.
10. Actualizar y mantener una base de conocimiento actualizada con respuestas a preguntas frecuentes, guías de usuario y soluciones a problemas comunes; haciéndola accesible a los contribuyentes.

11. Aplicar encuestas para la medición de satisfacción de servicio, analizar los resultados de las mismas, informar las situaciones o mejoras identificadas.
12. Implementar criterios y medidas establecidas en materia de protección de datos y seguridad de la información.
13. Apoyar en el proceso de divulgación de mensajes institucionales y promocionar los servicios disponibles a los contribuyentes.
14. Actualizar y mantener el directorio de la documentación inherente al uso de los sistemas.
15. Aplicar controles y medidas de seguridad establecidos en la materia de su competencia.
16. Evaluar y presentar innovaciones tecnológicas y tendencias en la materia de su competencia, orientadas para mejorar la atención y asistencia a los contribuyentes.
17. Participar con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, en la ejecución de acciones orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, que permitan prevenir incidentes y proteger información y datos, en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 31. Corresponde a la **División de Evaluación de Servicios de Tecnología de Información y Comunicación,** las siguientes funciones:

1. Realizar análisis y evaluación de las incidencias notificadas por la División de Atención a Funcionarios y la División de Atención a Contribuyentes, para identificar tendencias y patrones de funcionamiento.
2. Identificar las fallas, errores y presentar propuestas de mejoras.
3. Aplicar y evaluar los indicadores de gestión establecidos en la materia de su competencia.
4. Presentar diseño de encuestas para la medición del servicio y coordinar la aplicación de las mismas con Divisiones Atención y Asistencia de Contribuyentes y de Funcionarios.
5. Realizar análisis y evaluación de los resultados de las encuestas aplicadas para medir la satisfacción de los servicios; informando los resultados obtenidos para coadyuvar en la aplicación de mejoras y toma de decisiones.
6. Mantener y coordinar la actualización el directorio de la documentación inherente al uso de los sistemas.
7. Presentar propuestas de innovaciones tecnológicas según las tendencias.
8. Presentar estadísticas que faciliten la identificación del comportamiento de las plataformas tecnológicas.
9. Mantener una base de conocimiento actualizada en la que se mantenga información estadísticas e informes resultados de las encuestas.
10. Evaluar y presentar innovaciones tecnológicas y tendencias en la materia de su competencia, orientadas para mejorar la atención y asistencia de los usuarios en el ámbito de la Tecnología de Información y Comunicación.
11. Participar con la Gerencia de Seguridad Tecnológica, en la ejecución de acciones orientadas a la identificación de situaciones, diseño de controles y medidas seguridad, que permitan prevenir incidentes y proteger información y datos, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

DE LAS FUNCIONES COMUNES DE LA GERENCIA GENERAL, DE LAS GERENCIAS DE LÍNEAS Y DE LAS DIVISIONES

Artículo 32. Son funciones comunes de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, de las Gerencias de Líneas y de las Divisiones, las siguientes:

1. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y programas establecidos en la materia de su competencia, identificando las desviaciones y proyectar la aplicación de las acciones correctivas.
2. Presentar en los casos que correspondan, información estadística en la materia de su competencia; que facilite el análisis, desarrollo de escenarios y la toma de decisiones.
3. Participar previa autorización, en los procesos de negociación y acuerdos inherentes a la materia de su competencia, suministrando a las autoridades información y aspectos técnicos que faciliten la toma de decisiones.
4. Realizar evaluación de propuestas en la materia de su competencia y emitir opinión técnica que coadyuve en la selección de las mejores opciones.
5. Identificar y gestionar ante las dependencias que correspondan, las necesidades de formación y capacitación en la materia de su competencia.
6. Proponer el desarrollo y ejecución de campañas informativas y eventos, que sean necesarios conforme a la materia de su competencia.
7. Formular el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la dependencia, controlar su ejecución y elaborar los informes de gestión de conformidad con las directrices y lineamientos emanados por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y presentar los mismos para la aprobación respectiva.
8. Establecer las normas para el desarrollo de las actividades inherentes a la materia de su competencia, que deban estar contenidas en los Manuales de Organización y en los Manuales de Normas y Procedimientos; y coordinar el desarrollo de los mismos con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Establecer y desarrollar los lineamientos e instructivos, que sean necesarios, en materia de su competencia y presentar los mismos a la aprobación.
10. Tramitar ante las dependencias que correspondan, los procesos de apoyo que garanticen el adecuado funcionamiento de la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones y de todas sus dependencias adscritas, en materia de gestión humana, recursos presupuestarios, viáticos, archivo y correspondencia, entre otros; en el marco de las normas y lineamientos emitidos por las dependencias del Servicio que regule la materia.
11. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, que regulan la materia de su competencia.
12. Participar en reuniones, foros, seminarios, asambleas y otros eventos ante organismos nacionales e internacionales en la materia de su competencia, previa autorización.
13. Administrar, conservar, resguardar y custodiar los bienes nacionales asignados para su funcionamiento, de conformidad con las normas y formalidades establecidas por la dependencia con competencia en la materia.
14. Asesorar y asistir a las distintas dependencias que conforman el Servicio, en las materias de su competencia.
15. Prestar asistencia técnica e intercambiar información con otros entes u organismos dentro del ámbito de su competencia, atendiendo a las restricciones de ley.
16. Impartir lineamientos al nivel operativo en la materia de su competencia, ejecutando seguimiento y control al cumplimiento de los mismos.
17. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Se deroga la Providencia Administrativa SNAT/2006/0489, de fecha 18 de agosto de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.514 de fecha 04 de septiembre de 2006 y todas las normas relativas a la estructura organizativa y funcional que colidan con esta Providencia Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Decreto Nº 5.851 de fecha 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 de fecha 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

Caracas, 1 de noviembre de 2024

Años 214°, 165° y 25°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA SNAT/INA/GRA/DAA/URA/2024/000110

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), designado mediante Decreto N° 5.851, de fecha 1° de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 5° numerales 3 y 23 y el artículo 152 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020, el artículo 7° y el artículo 10° numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, dicta la siguiente Providencia Administrativa de Revocatoria de la Autorización para operar como Auxiliar de la Administración Aduanera, a la sociedad mercantil **ADUANEROS ASOCIADOS GONFI, C.A.**, inscrita en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-00142658-2**, autorizada como **AGENCIA DE ADUANAS** bajo el registro **N° 250**, mediante Resolución **N° 458** de fecha 15 de junio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela **N° 32.252,** de fecha 18 de junio de 1981, para actuar ante las Gerencias de Aduanas Principales de La Guaira y Aérea de Maiquetía, con Ampliación de sus gestiones según Providencia Administrativa **N° 35**, de fecha 30/07/2002, para actuar ante la Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello.

I
DE LOS HECHOS

Por cuanto el Auxiliar de la Administración Aduanera **ADUANEROS ASOCIADOS GONFI, C.A.**, inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-00142658-2**, autorizado como **AGENCIA DE ADUANAS** bajo el registro **N° 250**, es responsable solidario ante el Servicio, por las omisiones de informar actividades sospechosas de las mercancías introducidas al territorio nacional que provengan o estén vinculadas al delito de delincuencia organizada, que afectan el orden constitucional, la paz social, la seguridad de la nación, las instituciones públicas y a las ciudadanas y ciudadanos habitantes de la República Bolivariana de Venezuela.

Así pues, de conformidad con la normativa aduanera vigente, el incumplimiento de los requisitos y obligaciones tomados en cuenta para otorgar la autorización, encuadra como causal de revocatoria de la autorización para actuar como Auxiliar de la Administración Aduanera.

II
DEL DERECHO

El artículo 89 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario de fecha 29 de enero de 2020, establece lo siguiente:

> *"**Artículo 89.** Son Auxiliares de la Administración Aduanera: los agentes y agencias de aduanas; las empresas de almacenamiento o depósitos aduaneros; las tiendas y depósitos libres de impuestos (Duty Free Shops); las empresas de mensajería internacional courier, consolidación de carga, transporte; y aquellos que la Administración Aduanera designe como tales mediante Providencia Administrativa.*
>
> *Estos auxiliares deberán estar autorizados y registrados por la Administración Aduanera, según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento.*
>
> *Salvo los casos previstos en este Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley, los Auxiliares de la Administración Aduanera no podrán ser autorizados para realizar conjuntamente actividades de agentes de aduanas, transporte, consolidación de carga y almacenaje".*

Del articulo antes transcrito, se infiere que todo Auxiliar de la Administración Aduanera, en el ejercicio de sus funciones, asume dentro de sus responsabilidades la de ser diligente con el consignatario contratante y con la Administración Aduanera, la de presentar con exactitud y veracidad los datos que deban ser aportados a la Administración, todo esto visto que la misma, al autorizarlo como Auxiliar deposita su confianza para que actúe como un intermediario especializado entre esta y el usuario del Servicio Aduanero.

Asimismo, el artículo 90 de la referida Ley, el cual es del tenor siguiente:

> *"**Artículo 90.** Los Auxiliares de la Administración Aduanera deberán cumplir, entre otros, los requisitos y obligaciones siguientes:...*
>
> *4. Facilitar las labores de reconocimiento, control, verificación o cualquier otra actuación de la Administración Aduanera en el ejercicio de sus facultades;...*
>
> *11. Comprobar las condiciones y estados de los embalajes, sellos, precintos y demás medidas de seguridad de las mercancías y medios de transporte y comunicar inmediatamente a la Administración Aduanera cualquier irregularidad, cuando les corresponda recibir, almacenar o transportar mercancías;...*
> *19. Ser diligente en el ejercicio de sus funciones a los fines de preservar la seguridad fiscal y los intereses del comercio;...*
>
> *20. Mantener las condiciones y requisitos que dieron lugar a la autorización o registro;(...)".*

En la norma transcrita se evidencia la obligación de los Auxiliares de la Administración, de prestar la debida colaboración a las autoridades competentes al momento de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aduaneros y portuarios existentes, establecidos para regular y controlar la llegada o salida de mercancías objeto de comercio internacional, así como comunicar inmediatamente a la Administración Aduanera, cualquier irregularidad cuando les corresponda recibir, almacenar o transportar mercancías.

Del mismo modo, el articulo 91 *ejusdem*, señala lo siguiente:

> *"**Artículo 91.** Los Auxiliares de la Administración Aduanera son responsables solidarios ante la República, por las consecuencias tributarias derivadas de los actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran sus empleados en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dichos empleados queden legalmente sujetos".*

Del artículo transcrito se desprende que los Auxiliares de la Administración Aduanera tienen la obligación de crear los procedimientos y normas internas de prevención y control sobre las relaciones de negocios y transacciones de sus clientes o usuarios con personas naturales y jurídicas ubicadas en el país, así como examinar alguna operación sospechosa vinculada con dicha información y por lo tanto, son responsables solidarios ante la República por las consecuencias tributarias derivadas de los actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dichos trabajadores queden legalmente sujetos.

En este sentido, el Auxiliar de la Administración Aduanera antes indicado, se encuentra incurso en la causal de revocatoria prevista en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.273 Extraordinario de fecha 20 de mayo de 1991, que establece lo siguiente:

> *"**Artículo 151.** Son causales de revocación de la autorización, las siguientes:...*
>
> *g) Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio".*

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y de acuerdo con lo establecido en las normas antes señaladas, este Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, concluye que la sociedad mercantil **ADUANEROS ASOCIADOS GONFI, C.A.**, inscrita en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-00142658-2**, autorizada bajo el registro **N° 250**, para actuar como Agencia de Aduanas, se encuentra incursa en el supuesto previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.273 Extraordinario de fecha 20 de mayo de 1991, y cuya consecuencia jurídica es la revocatoria de su autorización para operar como Auxiliar de la Administración Aduanera.

III
DECISIÓN

Por las razones de hecho y de derecho antes expuestas, el Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, decide:

1) **REVOCAR** la autorización al Auxiliar de Administración Aduanera **ADUANEROS ASOCIADOS GONFI, C.A.**, registrado bajo **N° 250** e inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-00142658-2**.

2) **DESACTIVAR** la clave de acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA al Auxiliar de la Administración Aduanera, **ADUANEROS ASOCIADOS GONFI, C.A.**, inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-00142658-2**.

3) Esta Providencia Administrativa entrara en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Se le notifica que en caso de inconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Tributario, previsto en el artículo 286 y siguientes del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario de fecha 29 de enero de 2020, dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de fecha 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

Caracas 19 de noviembre de 2024

Años 214°, 165° y 25°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA SNAT/INA/GRA/DAA/URA/2024/000115

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), designado mediante Decreto N° 5.851, de fecha 1° de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 5º numerales 3 y 23 y el artículo 152 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020, el artículo 7° y el artículo 10º numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, dicta la siguiente Providencia Administrativa de Revocatoria de la Autorización, a los Auxiliares de la Administración Aduanera, que se identifican a continuación:

ITEM	REGISTRO	RIF	RAZON SOCIAL	TIPO DE AUXILIAR
1	1.274	J-08034497-9	ADUANERA GOMAR, C.A.	Agencia de Aduanas
2	1.893	J-30661532-6	CARGO UNLIMITED VENEZUELA, C.A.	Agencia de Aduanas
3	1.502	J-30031812-5	FERRI Y ASOCIADOS, C.A.	Agencia de Aduanas
4	939	J-00296318-2	ADUANERA E.F.G. & ASOCIADOS, C.A.	Agencia de Aduanas
5	1.936	J-31378417-6	MULTISERVICIOS EXPRESS, C.A.	Agencia de Aduanas
6	1.533	J-30108926-0	AGENTES ADUANALES ALENYMAR, C.A.	Agencia de Aduanas
7	1.617	J-00137618-6	ADUARINCA DE VENEZUELA, C.A.	Agencia de Aduanas
8	529	J-40241183-9	SEAWOLF SHIP SERVICES, C.A.	Transportista Internacional Naviero
9	473	J-30359788-2	NAVIERA OCCIDENTAL, S.A.	Transportista Internacional Naviero
10	330	J-30740061-7	R & G SHIPPING AGENCY, C.A.	Transportista Internacional Naviero
11	382	J-31219526-6	NAVIADUANA ANT & ELI, S.A.	Transportista Internacional Naviero
12	380	J-30683097-9	AGEVENCA	Transportista Internacional Naviero
13	517	J-31259836-0	ORINOKIA CONSULTING TRAINING AND MARINE SERVICE, C.A. (OCTMSCA)	Transportista Internacional Naviero
14	179	J-00105037-0	ROVELLI MARÍTIMA, S.A.	Transportista Internacional Naviero
15	479	J-40192801-3	GLOBAL SHIPPING & LOGISTICS, C.A.	Transportista Internacional Naviero
16	485	J-40126681-9	TAME LINEA AÉREA DEL ECUADOR TAME EP SUCURSAL VENEZUELA, C.A.	Transportista Internacional Aéreo
17	297	J-30401870-3	SOFILINK, C.A.	Transportista Multimodal
18	303	J-00126129-0	HIJJAVAN, C.A.	Transportista Multimodal
19	327	J-29862783-2	SERVICIOS ESPECIALES AEROPORTUARIOS SEA, C.A.	Transportista Multimodal
20	299	J-31395580-9	TRANSPORTE EMBASSY VENEZUELA, C.A.	Transportista Multimodal
21	290	J-31016506-8	CARGO PORT 2000, C.A.	Transportista Multimodal
22	301	J-30697749-0	TRANSWORLD 2000, C.A.	Transportista Multimodal
23	317	J-31696624-0	LOGÍSTICA MULTIMODAL LOGIMODAL, C.A.	Transportista Multimodal
24	194	S/R	TRANSPORTES GLACIAL LIMITADA TRANS-GLACIAL LTDA	Transportista Internacional por Carretera
25	177	S/R	TRANPORTES MONTEJO LTDA	Transportista Internacional por Carretera
26	228	J-30082867-0	TRANSPORTE ROSALES ESCALANTE, C.A. (TROESCA)	Transportista Internacional por Carretera
27	224	J-30388169-6	TRANSPORTE ROSGAR, C.A.	Transportista Internacional por Carretera
28	181	S/R	EMPRESA DE TRANSPORTE ENRIQUE ROPERO SEPULVEDA	Transportista Internacional por Carretera
29	222	J-30386194-6	TRANSPORTE NINO (1) UNO, C.A.	Transportista Internacional por Carretera
30	214	S/R	TRANSPORTES SARVI, LTDA	Transportista Internacional por Carretera
31	190	S/R	GOMEZ BETANCUR LTDA	Transportista Internacional por Carretera
32	562	J-00166035-6	MULTI-ADUANA, C.A.	Consolidador de Carga
33	1.085	J-40277716-7	TRADCARGA CONSOLIDADORES, C.A.	Consolidador de Carga
34	1.037	J-30959852-0	TRANSMEC OVERSEAS VENEZUELA, S.A.	Consolidador de Carga
35	575	J-30031549-5	AGENCIA ADUANAL DESADUANAR, C.A.	Consolidador de Carga
36	997	J-29363926-3	CONSOLIDADORES INTERNACIONALES DE CARGA LAS TRES, C.A.	Consolidador de Carga
37	1.088	J-29541504-4	INTERNATIONAL MARITIME SERVICES I.I.M.S., C.A.	Consolidador de Carga
38	1.089	J-29881729-1	SERVICIOS PORTUARIOS KALI W.L., C.A.	Consolidador de Carga
39	878	J-30927721-9	NATCO LOGÍSTICA, C.A.	Consolidador de Carga
40	1.068	J-29555149-5	FREEBOARD BARRIOS, C.A.	Consolidador de Carga
41	974	J-31490030-7	GRUPO BROKER, C.A.	Consolidador de Carga
42	877	J-30917379-0	OTI CARGO DE VENEZUELA, C.A.	Consolidador de Carga
43	969	J-31101028-9	VENEBRAS TRANSPORTE INTERNATIONALE, C.A.	Consolidador de Carga
44	901	J-30957701-8	AMERICAS INTERACTIVA AMERIVA, C.A.	Consolidador de Carga
45	566	J-30258999-1	CONSOLIDADORES DE CARGA ISACARGO A.R., C.A.	Consolidador de Carga
46	559	J-30343449-5	VENTRANSCA	Consolidador de Carga
47	557	J-30378780-0	ASINAIR CARGO, C.A.	Consolidador de Carga
48	556	J-30376520-3	TRANSPORTE ANGILA, C.A.	Consolidador de Carga
49	552	J-30341790-6	EXPRESOS IDEAL, C.A.	Consolidador de Carga
50	579	J-06504672-4	AGENCIA PANAMERICANA DE ADUANAS, C.A.	Consolidador de Carga

I
DE LOS HECHOS

Por cuanto el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) por órgano de las Gerencias de Aduanas Principales de Puerto Cabello, La Guaira, Aérea de Maiquetía, Ciudad Guayana, Maracaibo, San Antonio del Táchira, El Guamache, Mérida, Aérea de Valencia, Las Piedras- Paraguaná. Centro Occidental, Guanta–Puerto La Cruz, Carúpano, Puerto Sucre, Puerto Ayacucho, Güiria, Ecológica de Santa Elena de Uairén y Aérea de Maturín, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 numeral 5 de la Providencia Administrativa SNAT/2015-0009, de fecha 03 de febrero de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.598, de fecha 9 de febrero de 2015, efectuaron verificación y revisión de los expedientes que dieron origen a la autorización de los mencionados Auxiliares de la Administración Aduanera; adicionalmente vistas comunicaciones remitidas por las diferentes Gerencias de Aduanas Principales en las que fueron Autorizadas para opera, se constató que los referidos Auxiliares de la Administración Aduanera incumplieron con la obligación de actualizarse anualmente durante los años 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Así pues, de conformidad con la normativa aduanera vigente, el incumplimiento de la obligación de actualizarse anualmente encuadra como causal de revocatoria de la autorización para actuar como Auxiliares de la Administración Aduanera.

II
DEL DERECHO

Los Auxiliares de la Administración Aduanera deben tramitar las actualizaciones y presentar los documentos ante la Administración Aduanera y Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario de fecha 29 de enero de 2020, el cual es del tenor siguiente:

> "***Artículo 92.*** *Los Auxiliares de la Administración Aduanera están obligados a actualizarse anualmente, dentro del primer trimestre del respectivo año calendario. La actualización consiste en la verificación de los requisitos que dieron lugar a su autorización y el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su actividad.*
>
> *La Administración Aduanera, mediante providencia, podrá exigir dentro del deber de actualización, la presentación de documentos adicionales a los previstos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley".*

En la norma transcrita, se observa que los Auxiliares de la Administración Aduanera deben dar cumplimiento al proceso de actualización anual en el lapso previsto en el precitado artículo, esto es, dentro del primer trimestre del respectivo año calendario, independientemente de la fecha de cierre de su ejercicio fiscal, para lo cual deben consignar aquellos documentos que dieron lugar a su autorización, como parte de las obligaciones inherentes a su actividad.

Vistos los supuestos de hecho y de derecho descritos en esta Providencia Administrativa, este Servicio concluye que los Auxiliares de la Administración Aduanera antes indicados, se encuentran incurso en las causales de revocatoria prevista en el artículo 163 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, el cual dispone lo siguiente:

> "***Artículo 163****. La autorización para actuar como Auxiliar de la Administración Aduanera, será revocada por las siguientes causas:*
>
> *1. No renovar, adecuar o reponer las condiciones o requisitos tomados en cuenta para otorgar la autorización, dentro del plazo establecido en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley; (.../...)".*
>
> *3. Cuando se compruebe la inactividad por más de seis (6) meses consecutivos, por causas imputables al Auxiliar; (.../...)".*

De igual forma, el artículo 164 *ejusdem*, regula la duración de la revocatoria de las autorizaciones a los Auxiliares de la Administración Aduanera, en los siguientes términos:

> "***Artículo 164****. En los casos de los numerales 1, 2, 3, 7 y 9 del artículo anterior, la revocatoria de la autorización para actuar como Auxiliar de la Administración Aduanera, tendrá una duración de cinco (5) años contados a partir de la fecha de publicación del acto que la acuerde en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".*

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y de acuerdo con lo establecido en las normas antes señaladas, este Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria concluye que los Auxiliares de la Administración Aduanera antes mencionados, incumplierón con la obligación de actualizarse anualmente, encontrándose incurso en el supuesto previsto en los numerales 1 y 3 del artículo 163 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, y cuya consecuencia jurídica es la revocatoria de su autorización para operar como Auxiliares de la Administración Aduanera por un período de cinco (5) años.

III
DECISIÓN

Por las razones de hecho y de derecho antes expuestas, el Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, decide:

1) REVOCAR la autorización de los siguientes Auxiliares de la Administración Aduanera:

ITEM	REGISTRO	RIF	RAZON SOCIAL	TIPO DE AUXILIAR
1	1.274	J-08034497-9	ADUANERA GOMAR, C.A.	Agencia de Aduanas
2	1.893	J-30661532-6	CARGO UNLIMITED VENEZUELA, C.A.	Agencia de Aduanas
3	1.502	J-30031812-5	FERRI Y ASOCIADOS, C.A.	Agencia de Aduanas
4	939	J-00296318-2	ADUANERA E.F.G. & ASOCIADOS, C.A.	Agencia de Aduanas
5	1.936	J-31378417-6	MULTISERVICIOS EXPRESS, C.A.	Agencia de Aduanas
6	1.533	J-30108926-0	AGENTES ADUANALES ALENYMAR, C.A.	Agencia de Aduanas
7	1.617	J-00137618-6	ADUARINCA DE VENEZUELA, C.A.	Agencia de Aduanas
8	529	J-40241183-9	SEAWOLF SHIP SERVICES, C.A.	Transportista Internacional Naviero
9	473	J-30359788-2	NAVIERA OCCIDENTAL, S.A.	Transportista Internacional Naviero
10	330	J-30740061-7	R & G SHIPPING AGENCY, C.A.	Transportista Internacional Naviero
11	382	J-31219526-6	NAVIADUANA ANT & ELI, S.A.	Transportista Internacional Naviero
12	380	J-30683097-9	AGEVENCA	Transportista Internacional Naviero
13	517	J-31259836-0	ORINOKIA CONSULTING TRAINING AND MARINE SERVICE, C.A. (OCTMSCA)	Transportista Internacional Naviero
14	179	J-00105037-0	ROVELLI MARÍTIMA, S.A.	Transportista Internacional Naviero
15	479	J-40192801-3	GLOBAL SHIPPING & LOGISTICS, C.A.	Transportista Internacional Naviero
16	485	J-40126681-9	TAME LINEA AÉREA DEL ECUADOR TAME EP SUCURSAL VENEZUELA, C.A.	Transportista Internacional Aéreo
17	297	J-30401870-3	SOFILINK, C.A.	Transportista Multimodal
18	303	J-00126129-0	HIJJAVAN, C.A.	Transportista Multimodal
19	327	J-29862783-2	SERVICIOS ESPECIALES AEROPORTUARIOS SEA, C.A.	Transportista Multimodal
20	299	J-31395580-9	TRANSPORTE EMBASSY VENEZUELA, C.A.	Transportista Multimodal
21	290	J-31016506-8	CARGO PORT 2000, C.A.	Transportista Multimodal
22	301	J-30697749-0	TRANSWORLD 2000, C.A.	Transportista Multimodal
23	317	J-31696624-0	LOGÍSTICA MULTIMODAL LOGIMODAL, C.A.	Transportista Multimodal
24	194	S/R	TRANSPORTES GLACIAL LIMITADA TRANS-GLACIAL LTDA	Transportista Internacional por Carretera
25	177	S/R	TRANPORTES MONTEJO LTDA	Transportista Internacional por Carretera
26	228	J-30082867-0	TRANSPORTE ROSALES ESCALANTE, C.A. (TROESCA)	Transportista Internacional por Carretera
27	224	J-30388169-6	TRANSPORTE ROSGAR, C.A.	Transportista Internacional por Carretera
28	181	S/R	EMPRESA DE TRANSPORTE ENRIQUE ROPERO SEPULVEDA	Transportista Internacional por Carretera
29	222	J-30386194-6	TRANSPORTE NINO (1) UNO, C.A.	Transportista Internacional por Carretera
30	214	S/R	TRANSPORTES SARVI, LTDA	Transportista Internacional por Carretera
31	190	S/R	GOMEZ BETANCUR LTDA	Transportista Internacional por Carretera
32	562	J-00166035-6	MULTI-ADUANA, C.A.	Consolidador de Carga
33	1.085	J-40277716-7	TRADCARGA CONSOLIDADORES, C.A.	Consolidador de Carga
34	1.037	J-30959852-0	TRANSMEC OVERSEAS VENEZUELA, S.A.	Consolidador de Carga
35	575	J-30031549-5	AGENCIA ADUANAL DESADUANAR, C.A.	Consolidador de Carga
36	997	J-29363926-3	CONSOLIDADORES INTERNACIONALES DE CARGA LAS TRES, C.A.	Consolidador de Carga
37	1.088	J-29541504-4	INTERNATIONAL MARITIME SERVICES I.I.M.S., C.A.	Consolidador de Carga
38	1.089	J-29881729-1	SERVICIOS PORTUARIOS KALI W.L., C.A.	Consolidador de Carga
39	878	J-30927721-9	NATCO LOGÍSTICA, C.A.	Consolidador de Carga
40	1.068	J-29555149-5	FREEBOARD BARRIOS, C.A.	Consolidador de Carga
41	974	J-31490030-7	GRUPO BROKER, C.A.	Consolidador de Carga
42	877	J-30917379-0	OTI CARGO DE VENEZUELA, C.A.	Consolidador de Carga
43	969	J-31101028-9	VENEBRAS TRANSPORTE INTERNATIONALE, C.A.	Consolidador de Carga
44	901	J-30957701-8	AMERICAS INTERACTIVA AMERIVA, C.A.	Consolidador de Carga
45	566	J-30258999-1	CONSOLIDADORES DE CARGA ISACARGO A.R., C.A.	Consolidador de Carga
46	559	J-30343449-5	VENTRANSCA	Consolidador de Carga
47	557	J-30378780-0	ASINAIR CARGO, C.A.	Consolidador de Carga
48	556	J-30376520-3	TRANSPORTE ANGILA, C.A.	Consolidador de Carga
49	552	J-30341790-6	EXPRESOS IDEAL, C.A.	Consolidador de Carga
50	579	J-06504672-4	AGENCIA PANAMERICANA DE ADUANAS, C.A.	Consolidador de Carga

2) DESACTIVAR la clave de acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA a los Auxiliares de la Administración Aduanera, indicados en el punto anterior.

3) Esta Providencia Administrativa entrara en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Vencido el plazo previsto en el artículo 164 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, los Auxiliares de la Administración Aduanera antes mencionados podrán solicitar nuevamente autorización para actuar como Auxiliar de la Administración Aduanera.

Se le notifica que en caso de inconformidad con la presente decisión podrán interponer el Recurso Contencioso Tributario, previsto en el artículo 286 y siguientes del Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020, dentro de los veinticinco (25) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en Gaceta Oficial de la presente, cumpliendo con las formalidades previstas en la misma.

Comuníquese y Publíquese,

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Decreto Nº 5.851 de fecha 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 de fecha 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

SNAT/2024/000120

Caracas, 26 de noviembre de 2024

Años 214º, 165º y 25º

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 4° numerales 1, 7 y 47; el artículo 7° y el artículo 10 numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre 2015, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, el artículo 131 numeral 1 y el artículo 135 del Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social frente al Bloqueo Imperialista, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.806 Extraordinario, de fecha 8 de mayo de 2024.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CALENDARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PENSIONES DE SEGURIDAD SOCIAL FRENTE AL BLOQUEO IMPERIALISTA A CUMPLIRSE EN EL AÑO 2025.

Artículo 1.- Las personas jurídicas, así como cualesquiera otras sociedades de personas, incluidas las irregulares o de hecho, de carácter privado, domiciliadas o no en la República, que realicen actividades económicas en el territorio nacional, deberán declarar y pagar la contribución especial por los pagos realizados a los trabajadores y trabajadoras por concepto de salario y bonificaciones de carácter no salarial, destinada a coadyuvar en la protección especial de las pensiones de seguridad social del pueblo venezolano, de acuerdo al último dígito del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.), en las fechas del calendario que se establece a continuación:

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	8	10	7	2	5	6	3	7	2	14	14	9
1	14	4	12	7	2	4	10	6	9	6	6	5
2	10	6	10	8	7	2	7	5	5	7	10	12
3	17	13	17	15	14	11	14	12	10	2	5	4
4	7	11	18	14	13	12	15	4	3	13	13	15
5	16	5	6	9	15	3	4	15	12	8	11	10
6	6	14	11	11	9	9	2	13	11	10	12	3
7	9	7	5	4	6	5	9	8	4	15	3	11
8	15	3	14	10	12	13	8	14	8	9	7	2
9	13	12	13	3	8	10	11	11	1	3	4	8

Artículo 2. En caso de pago de salarios y bonificaciones de carácter no salarial en moneda distinta a la de curso legal en el país , la base de cálculo para determinar la contribución especial prevista en la Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social frente al Bloqueo Imperialista, deberá realizarse la conversión de estos importes en bolívares, de acuerdo al tipo de cambio oficial dictado por el Banco Central de Venezuela, que se encuentre vigente para el momento del pago de la remuneración laboral.

Artículo 3. Presentada la declaración a través del portal fiscal, los Sujetos Pasivos referidos en el Artículo 1 de esta Providencia Administrativa, podrán efectuar el pago electrónicamente, o imprimir el compromiso de pago a los fines de su presentación y pago en las Oficinas Receptoras de Fondos Nacionales.

Artículo 4. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Providencia Administrativa, será sancionado de acuerdo con lo previsto en el Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario y en la Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social frente al Bloqueo Imperialista.

Artículo 5. A los efectos de esta Providencia Administrativa se entiende, por portal fiscal la página Web https://declaraciones.seniat.gob.ve, o cualquiera otra que sea creada para sustituirla por este Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 6. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Decreto Nº 5.851 de fecha 01-02-2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

SNAT/2024/000121

Caracas, 26 de noviembre de 2024

214°, 165° y 25°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1, 8, 34 y 47 del artículo 4°, artículo 7° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LOS PROVEEDORES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS FISCALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Providencia Administrativa tiene por objeto regular las condiciones y requisitos que deben cumplir los proveedores de sistemas informáticos utilizados para la emisión de facturas y otros documentos fiscales, a los efectos de ser homologados y autorizados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 2. Las personas naturales, las sociedades cooperativas y personas jurídicas domiciliadas en el país, que sean proveedores de sistemas informáticos utilizados para la emisión de facturas y otros documentos fiscales, deben estar previamente autorizados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

CAPÍTULO II
REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 3. Los sistemas informáticos deben cumplir con los siguientes requisitos:

a- Garantizar la integridad, continuidad, confiabilidad, conservación, accesibilidad, legibilidad, trazabilidad, inalterabilidad e inviolabilidad de los registros.

b- Remisión por medios electrónicos al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de forma continua, segura, correcta, íntegra, automática, consecutiva, inmediata y fehaciente de los registros de facturación o de interés fiscal que sean requeridos.

c- Llevar el registro de eventos que recopile automáticamente, en el momento en que se produzcan, determinadas interacciones con el sistema informático, operaciones realizadas con él o los sucesos ocurridos durante su uso.

d- Permitir la corrección o anulación de la factura únicamente mediante la emisión de notas de débito o crédito según corresponda, de forma que se conserven inalterables los datos originalmente registrados.

e- Garantizar funcionalidades que permitan el seguimiento de los datos registrados de forma clara y fiable. Todos los datos registrados deben encontrarse correctamente fechados, indicando la hora en que se efectúa el registro.

f- Garantizar la correcta aplicación dentro de su funcionalidad de las normas establecidas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, que regulan el hecho imponible, considerando este último el inicio de un proceso que finalice en la emisión de un documento fiscal válido.

g- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente que establece las normas generales para la emisión de facturas y otros documentos.

h- Otorgar una clave de consulta al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) que permita el acceso al sistema informático así como a la interfaz de programación de aplicaciones y al resto de las funcionalidades exigidas sobre la información de los registros fiscales y de eventos.

CAPÍTULO III
DE LOS PROVEEDORES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

SECCIÓN I
DE LA AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 4. Los proveedores de sistemas informáticos utilizados para emisión de facturas y otros documentos fiscales deberán presentar ante la Intendencia Nacional Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), una solicitud de autorización, la cual debe cumplir con lo siguiente:

1. Datos de identificación del solicitante.
2. Correo electrónico.
3. Ficha técnica del Sistema Informático.
   a. Aplicativo.
   b. Lenguaje.
   c. Base de datos.
   d. Monitoreo y auditoría.
   e. Tipo de conexión con las plataformas.
4. Copia digitalizada de los Manuales Técnicos para los Usuarios.
5. Copia digitalizada del Manual Técnico del Fabricante (hardware), según corresponda.
6. En el caso de las personas naturales, presentar original y copia de la cédula de identidad.
7. En el caso de personas jurídicas:
   a. Anexar copia del Acta Constitutiva y su última modificación, si la hubiere, con vista al original.
   b. Copia de las cédulas de identidad del representante legal y de los socios principales.
8. Declaración jurada en la que manifieste no estar incurso en cualquiera de las causales previstas en el artículo 7 de esta providencia.

Artículo 5. Consignados todos los recaudos, la Intendencia Nacional de Tributos Internos, deberá notificar al solicitante la fecha, lugar y hora en la que la Gerencia de Fiscalización conjuntamente con la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones realizará la evaluación técnica del sistema informático.

Finalizada la evaluación técnica se emitirá un informe que indique si cumple o no con las características, condiciones y requerimientos técnicos exigidos en esta Providencia Administrativa para la homologación del sistema informático. Este informe tendrá carácter vinculante.

Artículo 6. Una vez emitido el informe indicado en artículo anterior, la Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para emitir el acto administrativo que acuerde o niegue la homologación y autorización del sistema informático para la emisión de facturas y otros documentos fiscales.

Artículo 7. La Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), negará la solicitud de homologación y autorización al proveedor del sistema informático, cuando:

1. Se incumplan los requisitos y condiciones exigidos a los fines de obtener la autorización y homologación a que se refiere esta Providencia Administrativa.
2. Se comprueben irregularidades, inconsistencias o datos falsos en el suministro de la información o en los documentos aportados para la obtención de la autorización.
3. Algunos de los socios, directores, gerentes o administradores del solicitante:
   a. Sea o haya sido socio director, gerente o administrador de alguna empresa a la cual se le haya revocado la autorización como Proveedor de sistemas informáticos.
   b. Sea empleado o funcionario al servicio de los órganos y entes públicos nacionales, estadales y municipales.
   c. Sea cónyuge o pariente dentro del primer grado de consanguinidad o primero de afinidad, de funcionarios que ocupen cargos directivos en el Servido Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
   d. Haya sido condenado mediante sentencia firme por la comisión de delitos relacionados con delincuencia organizada, financiamiento al terrorismo, legitimación de capitales, contra el patrimonio público o por delitos de naturaleza aduanera o tributaria.
4. El solicitante se encuentre omiso en la presentación de declaraciones o en el pago de los tributos a los que esté obligado.

SECCIÓN II
OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 8. Los proveedores de sistemas informáticos para la emisión de facturas y otros documentos fiscales, están obligados a:

1. No comercializar sistemas informáticos que no estén homologados y autorizados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

2. No facilitar a sus clientes programas que permitan desviar de la contabilidad fiscal a una contabilidad alterna, registros de facturas y otros documentos fiscales que no se incluyan en las declaraciones tributarias que deben realizar los sujetos pasivos.

3. Garantizar la imposibilidad de conexión de cualquier equipo o dispositivo no fiscal o no homologado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) con el sistema informático.

4. Notificar de forma inmediata al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), cualquier irregularidad o alteración en el sistema informático de facturación, efectuada por el sujeto pasivo que adquirió el sistema informático.

Artículo 9. En el caso de desarrollar una nueva versión del sistema informático para la emisión de facturas y otros documentos fiscales, el proveedor autorizado debe solicitar la homologación ante la Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 10. A efectos de lo previsto en el artículo 9 de esta Providencia Administrativa, el proveedor del sistema informático para la emisión de facturas y otros documentos fiscales, debe presentar un escrito ante la Intendencia Nacional de Tributos Internos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la cual dispone de un lapso de quince (15) días hábiles para emitir el documento que acuerde o niegue la homologación de la nueva versión del sistema informático.

Artículo 11. Autorizada la nueva versión del sistema informático, el proveedor del sistema informático para la emisión de facturas y otros documentos fiscales, podrá efectuar de forma automática la instalación, sin afectar el funcionamiento del sistema ni la integridad de los datos.

Artículo 12. Son responsables tanto el desarrollador como el proveedor de sistemas informáticos para la emisión de facturas y otros documentos fiscales, si los usuarios realizan cualquier cambio, actualización o modificación de los sistemas informáticos que no hayan sido autorizados y homologados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

SECCIÓN III
DE LA REVOCATORIA

Artículo 13. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), a través de la Intendencia Nacional Tributos Internos podrá revocar la autorización otorgada a los proveedores de sistemas informáticos utilizados para emisión de facturas y otros documentos fiscales, cuando:

1. Se incumplan las disposiciones establecidas en esta Providencia Administrativa y en la legislación tributaria.
2. Incurra en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Especial contra los Delitos Informáticos.
3. Se produzcan alteraciones en los mecanismos de seguridad, violaciones de las bases de datos o de las memorias fiscales, o cualquier otro hecho que impida el normal funcionamiento del sistema informático emisor de facturas y otros documentos fiscales, debido a acciones u omisiones del proveedor autorizado.
4. Hubiere incumplido con la presentación de declaraciones o con el pago de los tributos nacionales a los que esté obligado.
5. Haya efectuado cambio de domicilio, sin informar al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), conforme a la normativa vigente.
6. Haya sido condenado mediante sentencia firme por la comisión de delitos relacionados con delincuencia organizada, financiamiento al terrorismo, legitimación de capitales, contra el patrimonio público o por delitos de naturaleza aduanera o tributaria.

Parágrafo Único: Se entenderá por alteración de los registros fiscales, la ocultación o eliminación de cualquier registro originalmente generado, la ocultación o modificación, total o parcial de los datos, la adición de registros de facturación, simulados o falsos, distintos a los originalmente generados y registrados por el sistema informático.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los sujetos pasivos tendrán noventa días (90) días continuos contados a partir de la fecha de publicación de esta Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para adaptar o adquirir los sistemas informáticos homologados y autorizados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), para la emisión de facturas y otros documentos fiscales.

SEGUNDA. En el caso de las Imprentas Digitales autorizadas, tendrán un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la entrada en vigencia de esta Providencia Administrativa para informar al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), sobre los sistemas informáticos que están utilizando para su respectiva homologación, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente providencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Intendencia Nacional de Tributos Internos, la Gerencia de Fiscalización y la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario conjuntamente con la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, podrán acceder a los sistemas informáticos emisores de facturas y otros documentos fiscales, con el fin de verificar la correcta operación del sistema, realizar auditorías fiscales y solicitar reportes detallados de todas las transacciones realizadas.

SEGUNDA. La Intendencia Nacional de Tributos Internos, la Gerencia de Fiscalización conjuntamente con la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, podrá hacer evaluaciones posteriores a los proveedores de los sistemas informáticos autorizados para constatar el cumplimiento de lo establecido en esta Providencia Administrativa.

TERCERA. El incumplimiento de las normas previstas en esta Providencia Administrativa será sancionado de conformidad con las normas establecidas en el Decreto Constituyente que dicta el Código Orgánico Tributario.

CUARTA. Los sujetos pasivos estarán obligados a utilizar solo sistemas informáticos autorizados y homologados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para la emisión de facturas y otros documentos fiscales.

QUINTA. Los proveedores de sistemas informáticos para la emisión de facturas y otros documentos fiscales serán sancionados como coautores en los casos en que los sujetos pasivos que adquieran el sistema informático lo utilicen para realizar u omitir registros que conlleven a la defraudación tributaria de conformidad con lo establecido en el Título III, Capítulo IV del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario.

SEXTA. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicará en su Portal Fiscal, los datos de los proveedores de sistemas informáticos utilizados para emisión de facturas y otros documentos fiscales debidamente autorizados y de los que se les hubiere revocado la autorización.

SÉPTIMA. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), a los efectos del cumplimiento de las disposiciones a que diere lugar la aplicación de esta Providencia Administrativa, publicará en el portal fiscal los instructivos y formatos con las especificaciones relativas a proveedores de sistemas informáticos utilizados para emisión de facturas y otros documentos fiscales.

OCTAVA. A los efectos de esta Providencia Administrativa se entiende por portal fiscal la página Web, https://declaraciones.seniat.gob.ve, o cualquiera otra que sea creada para sustituirla por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

NOVENA. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

JOSE DAVID CABELLO RONDÓN
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Decreto Nº 5.851 de fecha 01-02-2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

Caracas, 27 de noviembre de 2024

Años 214°, 165° y 25°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA SNAT/INA/GRA/DAA/URA/2024/000122

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), designado mediante Decreto N° 5.851, de fecha 1º de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 5º numerales 3 y 23 y el artículo 152 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020, el artículo 7° y el artículo 10º numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, el artículo 7 numeral 6 y el artículo 8 numeral 4 de la Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912, de fecha 30 de abril de 2012, se dicta la siguiente Providencia Administrativa de Revocatoria de la Autorización para operar como Auxiliar de la Administración Aduanera, a la sociedad mercantil **B & G ADUANEROS, C.A.,** inscrita en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-31164216-1**, autorizada como **AGENCIA DE ADUANAS,** bajo el registro **N° 1.902**, mediante Providencia Administrativa **N° 26**, de fecha 28 de abril de 2005, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.205, de fecha 09 de junio de 2005, para actuar ante la Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira, con ampliación de sus gestiones según Providencia Administrativa **Nº INA/GRA/DAA/URA 0077**, de fecha 01 de junio de 2006, para actuar ante la Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello.

I

DE LOS HECHOS

Por cuanto el Auxiliar de la Administración Aduanera **B & G ADUANEROS, C.A.**, inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-31164216-1**, autorizado como **AGENCIA DE ADUANAS** bajo el registro **N° 1.902**, es responsable solidario ante el Servicio, por las omisiones de informar actividades sospechosas de las mercancías introducidas al territorio nacional que provengan o estén vinculadas al delito de delincuencia organizada, que afectan el orden constitucional, la paz social, la seguridad de la nación, las instituciones públicas y a las ciudadanas y ciudadanos habitantes de la República Bolivariana de Venezuela.

Así pues, de conformidad con la normativa aduanera vigente, el incumplimiento de los requisitos y obligaciones tomados en cuenta para otorgar la autorización, encuadra como causal de revocatoria de la autorización para actuar como Auxiliar de la Administración Aduanera.

II

DEL DERECHO

El artículo 89 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario de fecha 29 de enero de 2020, establece lo siguiente:

> *"**Artículo 89.** Son Auxiliares de la Administración Aduanera: los agentes y agencias de aduanas; las empresas de almacenamiento o depósitos aduaneros; las tiendas y depósitos libres de impuestos (Duty Free Shops); las empresas de mensajería internacional courier, consolidación de carga, transporte; y aquellos que la Administración Aduanera designe como tales mediante Providencia Administrativa.*
>
> *Estos auxiliares deberán estar autorizados y registrados por la Administración Aduanera, según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento.*
>
> *Salvo los casos previstos en este Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley, los Auxiliares de la Administración Aduanera no podrán ser autorizados para realizar conjuntamente actividades de agentes de aduanas, transporte, consolidación de carga y almacenaje".*

Del articulo antes transcrito, se infiere que todo Auxiliar de la Administración Aduanera, en el ejercicio de sus funciones, asume dentro de sus responsabilidades la de ser diligente con el consignatario contratante y con la Administración Aduanera, la de presentar con exactitud y veracidad los datos que deban ser aportados a la Administración, todo esto visto que la misma, al autorizarlo como Auxiliar deposita su confianza para que actúe como un intermediario especializado entre esta y el usuario del Servicio Aduanero.

Asimismo, el artículo 90 de la referida Ley, el cual es del tenor siguiente:

> *"**Artículo 90.** Los Auxiliares de la Administración Aduanera deberán cumplir, entre otros, los requisitos y obligaciones siguientes:...*
>
> *4. Facilitar las labores de reconocimiento, control, verificación o cualquier otra actuación de la Administración Aduanera en el ejercicio de sus facultades;...*
>
> *11. Comprobar las condiciones y estados de los embalajes, sellos, precintos y demás medidas de seguridad de las mercancías y medios de transporte y comunicar inmediatamente a la Administración Aduanera cualquier irregularidad, cuando les corresponda recibir, almacenar o transportar mercancías;...*
>
> *19. Ser diligente en el ejercicio de sus funciones a los fines de preservar la seguridad fiscal y los intereses del comercio;...*
>
> *20. Mantener las condiciones y requisitos que dieron lugar a la autorización o registro;(...)".*

En la norma transcrita se evidencia la obligación de los Auxiliares de la Administración, de prestar la debida colaboración a las autoridades competentes al momento de dar cumplimiento a las normas y procedimientos aduaneros y portuarios existentes, establecidos para regular y controlar la llegada o salida de mercancías objeto de comercio internacional, así como comunicar inmediatamente a la Administración Aduanera, cualquier irregularidad cuando les corresponda recibir, almacenar o transportar mercancías.

Del mismo modo, el articulo 91 *ejusdem*, señala lo siguiente:

> *"**Artículo 91.** Los Auxiliares de la Administración Aduanera son responsables solidarios ante la República, por las consecuencias tributarias derivadas de los actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran sus empleados en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dichos empleados queden legalmente sujetos".*

Del artículo transcrito se desprende que los Auxiliares de la Administración Aduanera tienen la obligación de crear los procedimientos y normas internas de prevención y control sobre las relaciones de negocios y transacciones de sus clientes o usuarios con personas naturales y jurídicas ubicadas en el país, así como examinar alguna operación sospechosa vinculada con dicha información y por lo tanto, son responsables solidarios ante la República por las consecuencias tributarias derivadas de los actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dichos trabajadores queden legalmente sujetos.

En este sentido, el Auxiliar de la Administración Aduanera antes indicado, se encuentra incurso en la causal de revocatoria prevista en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.273 Extraordinario de fecha 20 de mayo de 1991, que establece lo siguiente:

> *"**Artículo 151.** Son causales de revocación de la autorización, las siguientes:...*
>
> *g) Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio".*

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y de acuerdo con lo establecido en las normas antes señaladas, este Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, concluye que la sociedad mercantil **B & G ADUANEROS, C.A.**, inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-31164216-1**, autorizada bajo el registro **N° 1.902**, para actuar como Agencia de Aduanas, se encuentra incursa en el supuesto previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.273 Extraordinario de fecha 20 de mayo de 1991, y cuya consecuencia jurídica es la revocatoria de su autorización para operar como Auxiliar de la Administración Aduanera.

III

DECISIÓN

Por las razones de hecho y de derecho antes expuestas, el Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, decide:

1) **REVOCAR** la autorización al Auxiliar de Administración Aduanera **B & G ADUANEROS, C.A.**, registrado bajo **N° 1.902** e inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-31164216-1**.

2) **DESACTIVAR** la clave de acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA al Auxiliar de la Administración Aduanera, **B & G ADUANEROS, C.A.**, inscrito en el Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) con el número **J-31164216-1.**

3) Esta Providencia Administrativa entrara en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Se le notifica que en caso de inconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Tributario, previsto en el artículo 286 y siguientes del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario de fecha 29 de enero de 2020, dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

JOSE DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de fecha 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

SNAT/2024/000123

Caracas, 04 de diciembre de 2024

Años 214°, 165° y 25°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en ejercicio de las facultades previstas en los numerales 1 y 7 del artículo 4° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211, Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA TASA APLICABLE PARA EL CÁLCULO DE LOS INTERESES MORATORIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2024

Artículo Único. La tasa de interés activa promedio ponderada de los seis (6) principales bancos comerciales y universales del país con mayor volumen de depósitos, excluidas las carteras con intereses preferenciales, fijada por el Banco Central de Venezuela para el mes de **OCTUBRE de 2024**, es de **59,30 %.**

En consecuencia, para el cálculo de los intereses moratorios causados durante el mes de Octubre de 2024, se aplicará dicha tasa incrementada en uno punto dos (1.2) veces.

Comuníquese y publíquese,

JOSE DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Decreto N° 5.851 del 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01/02/2008

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO

Años 214°, 165° y 25°
RESOLUCIÓN Nro. 041
Caracas, 29 de noviembre de 2024

El Ministro del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional, **ALEX SAAB**, titular de la cédula de identidad **V- 21.495.350** designado mediante Decreto Presidencial N° 5.021 de fecha 18 de octubre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.846 Extraordinario, de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78; numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, concatenado con los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y los artículos 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **DILUBINA MILEXA PÁEZ ROJAS**, titular de la cédula de identidad **V-16.862.392** como **DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO NACIONAL** de este Ministerio.

Artículo 2. La funcionaria designada, ejercerá las atribuciones propias del cargo y las especialmente conferidas en la normativa aplicable.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma de la funcionaria designada, la fecha y número de la presente resolución, la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la funcionaria designada deberá presentar declaración jurada de patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de su cargo.

Artículo 5. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela, según lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese,

ALEX SAAB
Ministro del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
*** VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS
REGISTRO MERCANTIL DEL ESTADO MONAGAS

RM No. 391
214° y 165°

Jueves 25 de Abril de 2024

REGISTRADOR, quién suscribe, Certifica:

Que La Participación, Nota y Documento de la presente fotocopia es fiel y exacta de su original, que en su presencia se cumplieron las formalidades de verificación, confección y exactitud de la fotocopia y que el(los) otorgante(s) se identificaron así:
LUIS ENRIQUE VASQUEZ SOTO C.I:V-16313576 El documento original quedó anotado bajo el N.: 11, del Tomo 19 - A REGISTRO MERCANTIL DEL ESTADO MONAGAS correspondiente al año: dos mil venticuatro , en fe de lo cual firman:

El(los) otorgante(s)

REGISTRADOR
Abog. JOSE NAPOLEON MARTINEZ ROCA

ESTE PROTOCOLO PERTENECE A:
CEMENTO CERRO AZUL, C.A
Número de expediente: S-N
DIV

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.
CELEBRADA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2024.
ACTA DE JD N° 002-2024

En la ciudad de Caracas, el día 31 de enero de 2024, siendo las 02:00 p.m., en la sede fiscal de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** empresa del Estado venezolano, según decreto de creación N° 4.198 del 26 de diciembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.345 del 28 de diciembre de 2005 e inscrita ante el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Estado Monagas, bajo el N° 65, Tomo A-2, el 26 de enero del 2006, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Industria y Producción Nacional según Decreto N° 3.467, de fecha 15 de Junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.382 Extraordinario de la misma fecha, y con Registro Único de Información Fiscal (RIF) N° **G-20007342-0**, con el fin de celebrar la **REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula Décima Cuarta de los Estatutos Sociales de Cemento Cerro Azul, C.A., donde se omite la formalidad a la convocatoria por encontrarse presente los miembros de la Junta Directiva, ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.638.491**, actuando en este acto en su carácter de **PRESIDENTE** de la Junta Directiva y Directores Principales a los ciudadanos: **ELIO CORDOVA ZERPA,** titular de la cédula de identidad **N° V-17.400.353**, **MAY. JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO**, titular de la cédula de identidad **N° V-18.625.466**; **DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-18.423.708**; **NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA** titular de la cédula de identidad **N° V-7.190.484,** designación conforme a la Resolución N° 027, de fecha 06 de noviembre de 2023, publicado en Gaceta Oficial De La República Bolivariana De Venezuela N° 42.760, de fecha 20 de noviembre de 2023, debidamente protocolizada ante el Registro Mercantil del Estado Monagas, bajo el N° 38, Tomo 1-A, motivo por el cual se constituye válidamente la reunión de Junta Directiva según lo establecido en la Cláusula Décima Segunda de los Estatutos Sociales; se procedió a dar lectura al Orden del Día, el cual es del tenor siguiente:

PUNTO PRIMERO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.

PUNTO TERCERO: CONSIDERAR Y RESOLVER EL NOMBRAMIENTO COMO ADMINISTRADOR ESPECIAL PARA EL FONDO AUTOADMINISTRADO DE SALUD DE LA CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A., Y SUS EMPRESAS FILIALES (FASCSC), AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A.

Seguidamente la Junta Directiva aprobó la agenda propuesta y pasó a considerar el **PUNTO PRIMERO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.** Sobre este punto toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.638.491**, en su carácter de **PRESIDENTE** de la Junta Directiva, quien explica que la comisión deberá estar integrada por un número impar de miembros principales y suplentes y en la cual estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera, e igualmente se designara un secretario con su suplente con derecho a voz mas no a voto. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley de Contrataciones Públicas N° 1.399, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; que prevé:

> *"Artículo 14. En los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios.*
> *Estarán integradas por un número impar de Miembros Principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del contratante preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. Las designaciones de los miembros de las comisiones de contrataciones, se realizarán a título personal y deberán ser notificadas al servicio Nacional de Contrataciones dentro de los cinco días siguientes, una vez dictado el acto.*
> *En las Comisiones de Contrataciones, estarán representadas las área jurídica, técnica y económico financiera; e igualmente se designará un Secretario con su suplente, con derecho a voz, mas no a voto.*
> *Los Miembros de las comisiones de contrataciones, deberán certificarse en materia de contrataciones públicas por ante el Servicio Nacional de Contrataciones..."*

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 6.708, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181, de fecha 19 de mayo de 2009, el cual versa:

Creación y Publicación

> ***"Artículo 15.** La creación y conformación de las comisiones de contrataciones que pertenezcan a los órganos o entes de la Administración Pública deben ser publicadas en la Gaceta Oficial correspondiente.*
> *La máxima autoridad del órgano o ente contratante determinara si los funcionarios o empleados miembros de la comisión, realizaran sus funciones a tiempo completo o en tiempo parcial, considerando para ello el volumen de los procesos que manejara la comisión o la complejidad de los mismos".*

En tal sentido, de seguida se propone como miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** a los ciudadanos que se identifican a continuación:

ÁREAS	MIEMBROS PRINCIPALES		MIEMBROS SUPLENTES	
JURÍDICO	JAVIER ACUÑA	V-18.173.868	RAMONA GUILLENT	V-6.968.559
TÉCNICO	JORGE MONTILLA	V-14.463.347	PEDRO TORRES	V-10.941.673
ECONÓMICA-FINANCIERA	OLY MARIN	V-12.740.006	MARCOS FARIAS	V-23.188.751
SECRETARIO DE LA COMISIÓN	NAIROBYS GONZALEZ	V-13.453.002	ISIS MORENO	V-26.688.087

Todo ello, en virtud de cumplir con Leyes de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines de garantizar la realización de los distintos procesos en la oportuna contratación con las empresas del Estado.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO PRIMERO** del Orden del Día, a los miembros de la Junta Directiva de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** se aprueba por **UNANIMIDAD** la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones de la empresa **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.**

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A. Referente a este punto, toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.638.491**, en su carácter de **PRESIDENTE** de la Junta Directiva, y expone que, en virtud de lo dispuesto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** del Documento Estatutario de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** la cual establece: *"La*

Empresa tendrá un comisario y un suplente, quienes serán elegidos por la Asamblea de Accionistas y durarán tres (3) años en sus funciones (...)". Se propone a la Junta Directiva, que, conforme al fundamento anteriormente señalado, sea designado como Comisario a la ciudadana **AMERICA MARIA MEDINA MORALES,** titular de la cédula de identidad **Nº V-14.339.627**, inscrita en el Colegio de Contadores Públicos bajo el **Nº 64.521**, quien tendrá el derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones de la Compañía Anónima, de conformidad con lo establecido en el artículo 309 del Código de Comercio y demás normativas aplicables.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO SEGUNDO** del Orden del Día, a la Junta Directiva de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** se aprobó por **UNANIMIDAD**, dicho punto conforme a los términos en los que fue presentado, por lo cual se anexa a la presente la Carta de Aceptación del Comisario.

PUNTO TERCERO: CONSIDERAR Y RESOLVER EL NOMBRAMIENTO COMO ADMINISTRADOR ESPECIAL PARA EL FONDO AUTOADMINISTRADO DE SALUD DE LA CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A., Y SUS EMPRESAS FILIALES (FASCSC), AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A. Referente a este punto, toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-14.638.491** en su carácter de **PRESIDENTE** de la Junta Directiva, el cual procede a exponer que considerando la urgencia e imperiosa transformación del metabolismo de la industria cementera, para disponer de un mismo rumbo cónsono con los Grandes Objetivos estratégicos del Plan de la Patria, los cuales se ajusten a las necesidades reales de la economía y de la sociedad venezolana y un ritmo que acelere sus tiempos en procura de los intereses colectivos, que deviene de la necesidad de emerger del clamor de la masa trabajadora cementera y sus beneficiarios por una mejor atención, trato más humano, defensa oportuna y efectiva, eliminación de prácticas discriminativas y respeto a los derechos.

Referente a la efectividad de la protección de los trabajadores y trabajadoras, derivadas de la responsabilidad social, Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras, Ley Orgánica de Previsión, Condiciones y Medioambiente de Trabajo y sus reglamentos así como los derechos derivados de la Convención Colectiva de Trabajo 2022-2024 La Federación Unitaria Nacional de Trabajadores y Trabajadoras Bolivarianos de la Construcción, Cemento, Afines, Similares, Conexos y sus derivados de Venezuela (F.U.N.T.T.B.C.C.A.C.), la cual exige a la **Corporación Socialista del Cemento S.A.,** así como sus empresas filiales: **VENEZOLANA DE CEMENTOS, S.A.C.A. (VENCEMOS), C.A. FABRICA NACIONAL DE CEMENTOS, S.A. (FNC), INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO, S.A. (INVECEM), CEMENTO CERRO AZUL, S.A. (CCA), EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A. (ENTIPI) Y CEMENTO ANDINO, S.A. (CA),** la contratación de servicios de salud para gestionar accidentes personales, ayudas médicas, telemedicina y de atención médica primaria para los trabajadores y sus beneficiarios, con la finalidad de establecer la regulación, funcionamiento, control, supervisión y vigilancia del Fondo Autoadministrado de Salud, sistematizando y brindando una atención directa y de calidad, simplificando los procesos administrativos, como lo son la cancelación de los siniestros, el depósito de los reembolsos a los beneficiarios de FASCSC, el pago y/o las transferencias a las Instituciones de Salud (Clínicas y Centros Médicos), Proveedores de Servicios (Farmacias, APS y Reembolsos), derivados de los recursos que le serán asignados a la Corporación Socialista del Cemento, S.A., por sus empresas filiales, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos para administrar los gastos incurridos por los beneficiarios del FASCSC.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se propone como responsable del manejo y administración de los servicios destinados a atender de manera integral a los trabajadores y trabajadoras, y familiares afiliados de la propia Corporación y de sus empresas filiales **(VENEZOLANA DE CEMENTOS S.A.CA, C.A. FÁBRICA NACIONAL DE CEMENTOS, S.A.C.A, CEMENTO CERRO AZUL, C.A., INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO, S.A Y EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.)** a la Oficina de Gestión Administrativa, de la **CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A.,** el cual será garante de la vigilancia y control de la cuenta Nro. 0171-0002-50-4000110076, del Banco Activo, RIF G-20009048-0, destinada al Fondo Autoadministrado de Salud (FASCSC).

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO TERCERO**, del Orden del Día de la Junta Directiva, el mismo **SE APRUEBA** por **UNANIMIDAD**, el nombramiento del Administrador Especial para el Fondo Autoadministrado de Salud de la Corporación Socialista Del Cemento, S.A., y sus Empresas Filiales (FASCSC), Al Titular de la Dirección General de la Oficina de Gestión Administrativa de la Corporación Socialista Del Cemento, S.A.

Analizado, discutido y aprobado el **PUNTO PRIMERO, PUNTO SEGUNDO y PUNTO TERCERO** del Orden del Día, se levantó la sesión previa lectura de la presente Acta. En tal sentido firman los ciudadanos: **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, ELIO CORDOVA ZERPA; MAY. JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO; DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ; NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA.** Finalmente, los miembros de la Junta Directiva, autorizaron a la ciudadana **LEIDYS SARAI REVEROL ACOSTA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad Nº V-17.949.667,** a los fines de cumplir con las formalidades relativas a la protocolización en el Registro Mercantil de la presente Acta, y proceda a tramitar todo lo relacionado con la presentación, inscripción, registro del presente documento, así como solicitar cuatro (04) copias certificadas del presente documento a los efectos de su publicación.

TCNEL. DANNY J. TUA BOHORQUEZ
PRESIDENTE
Corporación Socialista del Cemento, S.A.
Designado mediante Decreto Nº 4.818, de fecha 29 de junio del año 2023, publicado en la G.O. de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.661, en fecha 29 de junio del año 2023.

ELIO CORDOVA ZERPA
DIRECTOR PRINCIPAL
V-17.400.353

JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO
DIRECTOR PRINCIPAL
V-18.625.466

DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ
DIRECTOR PRINCIPAL
V-18.123.708

NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA
DIRECTOR PRINCIPAL
V-7.190.484

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
*** VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS
REGISTRO MERCANTIL DEL ESTADO
MONAGAS

RM No. 391
213° y 164°

Viernes 12 de Enero de 2024

REGISTRADOR, quién suscribe, Certifica:

Que La Participación, Nota y Documento de la presente fotocopia es fiel y exacta de su original, que en su presencia se cumplieron las formalidades de verificación, confección y exactitud de la fotocopia y que el(los) otorgante(s) se identificaron así: **Lisney Esthefany Bolivar Cerrada C.I:V-27427330** El documento original quedó anotado bajo el N.: 38, del Tomo 1 - A REGISTRO MERCANTIL DEL ESTADO MONAGAS correspondiente al año: **dos mil venticuatro**, en fe de lo cual firman:

El(los) otorgante(s)

REGISTRADOR
Abog. JOSE NAPOLEON MARTINEZ ROCA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.

CELEBRADA EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

En la ciudad de Caracas, el día 24 de noviembre de 2023, siendo las 8:00 a.m., en la sede fiscal de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** empresa del Estado venezolano, según decreto de creación N° 4.198 del 26 de diciembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.345 del 28 de diciembre de 2005 e inscrita ante el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Estado Monagas, bajo el N° 65, Tomo A-2, el 26 de enero del 2006, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Industria y Producción Nacional según Decreto N° 3.467, de fecha 15 de Junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.382 Extraordinario de la misma fecha, y con Registro Único de Información Fiscal (RIF) N° **G-20007342-0,** con el fin de celebrar la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS,** constituida por su accionista mayoritario, el ciudadano **TCNEL DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V-14.638.491,** actuando en este acto en su carácter de **PRESIDENTE** en representación de la **CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A.**, empresa del Estado venezolano, creada el 21 de Julio de 2009, mediante Decreto Presidencial N° 6.824, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.229, de fecha 28 de julio de 2009, e inscrita ante el Registro Mercantil IV de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y del Estado Bolivariano de Miranda, bajo el N° 17, Tomo 138-A, en fecha 14 de septiembre de 2009, con Registro de Información Fiscal (RIF) **N° G-20009048-0**, adscrita al Ministerio de Industria y Producción Nacional según Decreto N° 3.467 de fecha 15 de Junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.382 Extraordinario, de la misma fecha; quien declara que cumplidos los extremos y verificado el quorum representado por el accionista mayoritario, conforme a la **CLAUSULA OCTAVA** de los Estatutos Sociales de la empresa, por lo tanto, se procedió a dar lectura al Orden del Día, el cual es del tenor siguiente para esta fecha y hora:

PUNTO PRIMERO: CONOCER Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA; PRESIDENTE, DIRECTORES PRINCIPALES Y DIRECTORES SUPLENTES DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A., CONFORME A LA RESOLUCIÓN N° 027, DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2023, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 42.760, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2023.

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.

PUNTO TERCERO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.

PUNTO CUARTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A.

Seguidamente la Asamblea aprobó la agenda propuesta y pasó a considerar el **PUNTO PRIMERO: CONOCER Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA; PRESIDENTE, DIRECTORES PRINCIPALES Y DIRECTORES SUPLENTES DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A., CONFORME A LA RESOLUCIÓN N° 027, DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2023, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 42.760, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2023.** Sobre este punto toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V-14.638.491,** en su carácter de **PRESIDENTE,** y como accionista mayoritario del Capital Social, procede a explicar a los presentes que conforme a lo dispuesto en la **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA** del Documento Constitutivo y Estatutario **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** *(...) la dirección y administración general de la Empresa estará a cargo de una Junta Directiva integrada por un (1) Presidente de Junta Directiva que será también Presidente de la Empresa, y cuatro (4) Directores Principales, con sus respectivos suplentes, todos elegidos por la Asamblea General de Accionistas. (...),* y vista la Resolución N° 027, de fecha 06 de noviembre de 2023, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.760, de fecha 20 de noviembre de 2023, el cual resuelve: "*Artículo 1. Designar al Presidente y los Miembros Principales y Suplentes que integrarán la Junta Directa de Cemento Cerro Azul, C.A.*"; al respecto, se propone a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que a los efectos de armonizar dichas directrices y dar cumplimiento a la instrucción impartida en la Resolución mencionado, la designación de los miembros de la Junta Directiva de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** quede de la siguiente manera:

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ C.I. V-14.638.491			
DIRECTORES PRINCIPALES		DIRECTORES SUPLENTES	
ELIO CORDOVA ZERPA	V-17.400.353	ROSELYS LYDUVINA TONONY MADRID	V-19.775.725
JUAN FERNANDO MENEZ ATENCIO	V-18.625.466	KAREN ANDREINA MONTAÑO BRICEÑO	V-18.443.974
DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ	V-18.423.708	HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA	V-13.711.217
NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA	V-7.190.484	EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO	V-16.405.601

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO PRIMERO** del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** el mismo aprueba **POR UNANIMIDAD** la designación de los miembros de la Junta Directiva; Presidente, Directores Principales y Directores Suplentes de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** quedando redactada la **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA** contentiva en el **TÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS** en los siguientes términos: **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA**: De conformidad con la **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA** del presente documento, la Junta Directiva queda conformada de la siguiente manera: Presidente, **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V-14.638.491,** como Directores Principales: **ELIO CORDOVA ZERPA,** titular de la cédula de identidad **N° V-17.400.353, JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO,** titular de la cédula de identidad **N° V-18.625.466, DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ,** titular de la cédula de identidad N° **V-18.423.708, NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA,** titular de la cédula de identidad **N° V-7.190.484;** como Directores Suplentes los ciudadanos: **ROSELYS LYDUVINA TONONY MADRID,** titular de la cédula de identidad **N° V-19.775.725, KAREN ANDREINA MONTAÑO BRICEÑO,** titular de la cédula de identidad **N° V-18.443.974, HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA,** titular de la cédula de identidad **N° V-13.711.217** y **EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO,** titular de la cédula de identidad **N° V-16.405.601.**

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A. Sobre este punto toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V-14.638.491,** en su carácter de **PRESIDENTE,** y como accionista mayoritario del Capital Social, quien procede a proponer la designación como **DIRECTOR GENERAL** al ciudadano **LUIS ENRIQUE VASQUEZ SOTO,** titular de la cédula de identidad **N° V-16.313.576,** quien tendrá las atribuciones inherentes a su cargo, así como las demás que delegue el Ministro de Adscripción, la Junta Directiva o la Corporación Socialista del Cemento, S.A, como casa matriz, igualmente deberá cumplir con lo establecido en la **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA** de los Estatutos Sociales de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.,** el cual establece las siguientes funciones de manera expresa:

1. *Representar legal y extrajudicialmente a la empresa, ante toda clase de autoridades administrativas y gubernamentales, instituciones, oficinas públicas, corporaciones, empresas u oficinas privadas, ejerciendo las acciones pertinentes ante ellos.*
2. *Dirigir y supervisar directamente las operaciones diarias de la empresa.*
3. *Dirigir y presidir los respectivos Comités de Gerencia.*
4. *Ejercer la inmediata supervisión del personal.*
5. *Organizar la administración interna.*
6. *Contratar el personal de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva. La contratación de los ejecutivos que le reportan directamente al Director General, deberán ser aprobados por la Junta Directiva.*
7. *Celebrar, modificar o rescindir los actos, contratos, convenios, acuerdos, alianzas y operaciones que la empresa requiera para el cumplimiento de su objeto, que generan a la empresa obligaciones, cuyo monto para la modalidad de Adquisición de Bienes o Servicios no supere las 20.000 Unidades Tributarias (U.T) y para la modalidad de Ejecución de Obras no supere las 100.000 Unidades Tributarias (U.T), en todo caso el reglamento interno establecerá los mecanismos y el régimen de delegación.*
8. *Celebrar, modificar o rescindir los actos, contratos, convenios, acuerdos, alianzas y operaciones que la empresa requiera para el cumplimiento de su objeto que generen a la compañía obligaciones, previa autorización por escrito del Presidente de la Corporación Socialista del Cemento, cuyo monto para la modalidad de Adquisición de Bienes o Servicios se encuentre entre las 20.001 Unidades Tributarias (U.T) hasta las 150.000 Unidades Tributarias (U.T) y para la modalidad de Ejecución de Obras se encuentre entre las 100.001 Unidades Tributarias (U.T) hasta 200.000 Unidades Tributarias (U.T). Los montos superiores a los anteriormente establecidos serán aprobados por la Corporación Socialista del Cemento, S.A., de conformidad con sus estatutos. En todo caso el reglamento interno establecerá los mecanismos y el régimen de delegación.*
9. *Vigilar la contabilidad, examinar los libros, documentos y operaciones y dar las órdenes necesarias para su debido funcionamiento.*
10. *Ordenar pagos y cobranzas.*
11. *Solicitar autorización a la Junta Directiva para la emisión de las letras de cambio, pagares y otros títulos valores, en los que la empresa aparezca como libradora, librada, endosante o algún otro carácter permitido por la ley.*

12. *Movilizar cuentas bancarias; emitir, aceptar y endosar letras de cambio, cheques y cualesquiera otros efectos de comercio, en la forma que determine la Junta Directiva.*
13. *Nombrar y remover al Representante Judicial y su suplente.*
14. *Otorgar poderes judiciales especiales o generales, con las más amplias facultades, incluyendo las de darse por citado, convenir, desistir, transigir, disponer de los derechos en litigio, comprometer en árbitros arbitradores o de derecho, recibir cantidades de dinero y otorgar recibos y finiquitos, hacer posturas en remates; y revocar dichos poderes.*
15. *Rendir cuenta periódicamente a la Junta Directiva de la marcha de las actividades, así como de las situaciones operacionales y financieras bajo su cargo.*

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO SEGUNDO** del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, el mismo **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la designación del ciudadano **LUIS ENRIQUE VASQUEZ SOTO,** titular de la cédula de identidad **Nº V-16.313.576**, como **DIRECTOR GENERAL** de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.**

PUNTO TERCERO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A. Referente a este punto toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-14.638.491**, en su carácter de **PRESIDENTE**, y como accionista mayoritario del Capital Social, quien explica que la comisión deberá estar integrada por un número impar de miembros principales y suplentes y en la cual estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera, e igualmente se designara un secretario con su suplente con derecho a voz, mas no a voto. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley de Contrataciones Públicas Nº 1.399, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; que prevé:

> *"Artículo 14. En los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios.*
> *Estarán integradas por un número impar de Miembros Principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del contratante preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. Las designaciones de los miembros de las comisiones de contrataciones, se realizarán a título personal y deberán ser notificadas al servicio Nacional de Contrataciones dentro de los cinco días siguientes, una vez dictado el acto.*
>
> *En las Comisiones de Contrataciones, estarán representadas las área jurídica, técnica y económico financiera; e igualmente se designará un Secretario con su suplente, con derecho a voz, mas no a voto.*
> *Los Miembros de las comisiones de contrataciones, deberán certificarse en materia de contrataciones públicas por ante el Servicio Nacional de Contrataciones..."*

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas Nº 6.708, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181, de fecha 19 de mayo de 2009, el cual versa:

> *Creación y Publicación*
> *"Artículo 15. La creación y conformación de las comisiones de contrataciones que pertenezcan a los órganos o entes de la Administración Pública deben ser publicadas en la Gaceta Oficial correspondiente.*
> *La máxima autoridad del órgano o ente contratante determinara si los funcionarios o empleados miembros de la comisión, realizaran sus funciones a tiempo completo o en tiempo parcial, considerando para ello el volumen de los procesos que manejara la comisión o la complejidad de los mismos".*

En tal sentido, de seguida se propone como miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.**, a los ciudadanos que se identifican a continuación:

ÁREAS	MIEMBROS PRINCIPALES		MIEMBROS SUPLENTES	
JURÍDICO	ADDRIXS AUGUSTO RAMÍREZ ARIZA	V-17.079.481	KARELYS ANDREINA SANCHEZ ESPINOZA	V-25.948.236
TÉCNICO	YERSSIÑO ANDRES ADAMS PARACO	V-18.492.783	LUIS FLORENTINO TINEO MORILLO	V-23.512.808
ECONÓMICA-FINANCIERA	ARTURO ANTONIO ROJAS BRICEÑO	V-6.004.291	WILLIAM EFRAIN UZTARIZ RODRIGUEZ	V-6.212.612
SECRETARIO DE LA COMISIÓN	MARÍA VICTORIA BERRIOS ROMERO	V-17.514.664	AUREA STEFANNY NOVOA FERMIN	V-18.818.996

Todo ello, en virtud de cumplir con Leyes de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines de garantizar la realización de los distintos procesos en la oportuna contratación con las empresas del Estado.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO TERCERO** del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.**, se aprueba por **UNANIMIDAD** la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones de la empresa **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.**

PUNTO CUARTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE CEMENTO CERRO AZUL, C.A. Referente a este punto, toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-14.638.491**, en su carácter de **PRESIDENTE**, y como accionista mayoritario del Capital Social, y expone que, en virtud de lo dispuesto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** del Documento Estatutario de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.**, la cual establece: *"La Empresa tendrá un comisario y un suplente, quienes serán elegidos por la Asamblea de Accionistas y durarán tres (3) años en sus funciones (...)"*. Se propone a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas como órgano de suprema dirección de la Compañía, que, conforme al fundamento anteriormente señalado, sea designado como Comisario el ciudadano **FELIX MARIA REQUENA ARJEVALO**, titular de la cédula de identidad **Nº V-3.517.858**, inscrito en el Colegio de Contadores Públicos bajo el **Nº 25.837**, quien tendrá el derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones de la Compañía Anónima, de conformidad con lo establecido en el artículo 309 del Código de Comercio y demás normativas aplicables.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO CUARTO** del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **CEMENTO CERRO AZUL, C.A.**, se aprobó por **UNANIMIDAD**, dicho punto conforme a los términos en los que fue presentado, por lo cual se anexa a la presente la Carta de Aceptación del Comisario.

Analizados, discutidos y aprobados el **PUNTO PRIMERO**, **PUNTO SEGUNDO, PUNTO TERCERO y PUNTO CUARTO** del Orden del Día, el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad **Nº V-14.638.491**, en su carácter de **PRESIDENTE**, y como accionista mayoritario del Capital Social, da por concluida la misma; y autoriza suficientemente a la ciudadana **LISNEY ESTHEFANY BOLÍVAR CERRADA**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad No. **V-27.427.330**, para que proceda al registro de esta Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, ante la correspondiente Oficina de Registro Mercantil y trámite todo lo relacionado con la presentación, inscripción, registro y publicación del presente documento, así como solicitar cuatro (4) copias certificadas del presente documento a los efectos de su publicación.

Tcnel. DANNY J. TUA BOHORQUEZ
Presidente
Corporación Socialista del Cemento, S.A.
Designado mediante Decreto Nº 4.818, de fecha 29 de junio del año 2023, publicado en la G.O. de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.661, en fecha 29 de junio del año 2023.

ELIO CORDOVA ZERPA
DIRECTOR PRINCIPAL
V-17.400.353

HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA
DIRECTORA SUPLENTE
V-13.711.217

JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO
DIRECTOR PRINCIPAL
V-18.625.466

NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA
DIRECTOR PRINCIPAL
V-7.190.484

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO
DESPACHO DE LA MINISTRA

FECHA: 17 DIC. 2024 **Nº** 021

AÑOS 214°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto Nº 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.830 Extraordinario de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en los artículos 47, 48 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005;

RESUELVE

Artículo 1. Designar como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Central para el Ejercicio Económico Financiero 2025, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, al ciudadano **JAVIER ALEJANDRO HERNÁNDEZ ALTUVE** titular de la Cédula de Identidad Nº **V-18.121.801,** Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, en los siguientes términos:

CUENTADANTE:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	Nº CUENTADANTE Y UBICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD
Oficina de Gestión Administrativa	00001 Sede Distrito Capital	Javier Alejandro Hernández Altuve	V-18.121.801

Artículo 2. Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Económico Financiero 2025, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, que conforme a la distribución administrativa estará constituida de la siguiente manera:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

DENOMINACIÓN
00001 Oficina de Gestión Administrativa

UNIDADES EJECUTORAS LOCALES:

DENOMINACIÓN	
00001	Oficina de Gestión Administrativa
00002	Oficina de Gestión Humana
00003	Oficina de Auditoría Interna
00004	Oficina de Atención Ciudadana
00005	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
00006	Oficina de Seguridad y Transporte
00007	Coordinación de Prevención, Control y Fiscalización de LC/FT/FPADM
00008	Despacho del Viceministro (a) de Proyectos y Obras Turísticas
00009	Despacho del Viceministro (a) de Turismo Internacional
00010	Despacho del Viceministro (a) de Turismo Nacional
00011	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

Artículo 3. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional.

LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO
INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO
PRESIDENCIA

NÚMERO: P/Nº 014-24 **Caracas, 17 de diciembre de 2024**

AÑOS 214°, 165° y 25°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Presidenta Encargada del Instituto Nacional de Turismo, designada mediante Decreto Nº 5.029 de fecha 04 de noviembre de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.850 Extraordinario, de fecha 04 de noviembre de 2024; actuando en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 19, numeral 10, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.152 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el numeral 8 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002, decide:

Artículo 1. Designar a la ciudadana **BEATRIZ EUGENIA ARDILA BRICEÑO**, titular de la cédula de identidad **N° V-6.349.973**, como **DIRECTORA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**, en calidad de Encargada, del Instituto Nacional de Turismo (INATUR), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Artículo 2. La presente Providencia entrará en vigencia, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO
Decreto Nº 5.029 de fecha 04 de noviembre de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.850 Extraordinario de fecha 04 de noviembre de 2024

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0039-2024. CARACAS, 13 DE NOVIEMBRE DE 2024.

AÑOS 214º, 165º Y 25º

Quien suscribe, **RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES,** titular de la cédula de identidad **N° V-15.213.930,** actuando en mi carácter de **PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL (INDER),** según Decreto Presidencial **N° 4.743,** de fecha 24 de Octubre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **N° 42.489** de la misma fecha, conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 140, numerales 2, 9 y 13 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.991 Extraordinaria, de fecha 29 de julio de 2010, en concordancia con el artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002, artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 01 de julio de 1981 y el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 37.305, de fecha 17 de octubre de 2.001, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano **MIGUEL ANGEL MANRIQUE**, titular de la cédula de identidad N° **V-18.556.796,** como **COORDINADOR REGIONAL DEL ESTADO MIRANDA,** del **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL (INDER),** con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Se deroga la Providencia Administrativa **N° 0060-2023,** de fecha **Veintisiete (27) de Febrero de 2023.**

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES
Presidente (E) del Instituto Nacional de Desarrollo Rural

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0040-2024. CARACAS, 25 DE NOVIEMBRE DE 2024.

AÑOS 214º, 165º Y 25º

Quien suscribe, **RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES,** titular de la cédula de identidad **N° V-15.213.930,** actuando en mi carácter de **PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL (INDER),** según Decreto Presidencial **N° 4.743,** de fecha 24 de Octubre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **N° 42.489** de la misma fecha, conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 140, numerales 2, 9 y 13 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.991 Extraordinaria, de fecha 29 de julio de 2010, en concordancia con el artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002, artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 01 de julio de 1981 y el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 37.305, de fecha 17 de octubre de 2.001, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa a la ciudadana **MARTHA LAURA PATIÑO RIVAS,** titular de la cédula de identidad N° **V-11.381.975,** como **COORDINADORA REGIONAL DEL ESTADO SUCRE,** del **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL (INDER),** con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Se deroga la Providencia Administrativa **N° 0021-2024,** de fecha **Treinta y Uno (31) de Julio de 2024.**

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES
Presidente (E) del Instituto Nacional de Desarrollo Rural

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0041-2024. CARACAS, 25 DE NOVIEMBRE DE 2024.

AÑOS 214º, 165º Y 25º

Quien suscribe, **RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES,** titular de la cédula de identidad **N° V-15.213.930,** actuando en mi carácter de **PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL (INDER),** según Decreto Presidencial **N° 4.743,** de fecha 24 de Octubre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **N° 42.489** de la misma fecha, conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 140, numerales 2, 9 y 13 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.991 Extraordinaria, de fecha 29 de julio de 2010, en concordancia con el artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002, artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 01 de julio de 1981 y el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 37.305, de fecha 17 de octubre de 2.001, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano **NESTOR RENNY BORGES LOPEZ,** titular de la cédula de identidad N° **V-12.387.987, GERENTE DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL (INDER),** con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Se deroga la **Providencia Administrativa N° 0033-2021** de fecha **Diez (10) de Agosto de 2021.**

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES
Presidente (E) del Instituto Nacional de Desarrollo Rural

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0042-2024. CARACAS, 25 DE NOVIEMBRE DE 2024.

AÑOS 214º, 165º Y 25º

Quien suscribe, **RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES,** titular de la cédula de identidad **N° V-15.213.930,** actuando en mi carácter de **PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL (INDER),** según Decreto Presidencial **N° 4.743,** de fecha 24 de Octubre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **N° 42.489** de la misma fecha, conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 140, numerales 2, 9 y 13 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.991 Extraordinaria, de fecha 29 de julio de 2010, en concordancia con el artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002, artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 01 de julio de 1981 y el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 37.305, de fecha 17 de octubre de 2.001, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano **OSWALDO JESUS NOGUERA QUERALEZ,** titular de la cédula de identidad N° **V-9.845.720, GERENTE DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA RURAL Y PROYECTOS AGRICOLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL,** con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Se deroga la **Providencia Administrativa N° 0133-2023** de fecha **Cinco (05) de Diciembre de 2023.**

Artículo 3. La presente Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

RUBÉN ARBEY BECERRA CORTES
Presidente (E) del Instituto Nacional de Desarrollo Rural

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 16 DE DICIEMBRE DE 2024
214º, 165º y 25º

RESOLUCIÓN N° 835

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y de acuerdo con lo previsto en el Reglamento N° 1, artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la Estructura Financiera del Ministerio del Poder Popular para la Salud, para el Ejercicio Fiscal del año 2025; de la manera siguiente:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:

CODIGO	DENOMINACION
10004	Oficina de Gestión Administrativa

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS SIN DELEGACIÓN DE FIRMAS

CODIGO	DENOMINACION
11001	Dirección Estadal de Salud Amazonas
11002	Dirección Estadal de Salud Barinas
11003	Dirección Estadal de Salud Cojedes
11004	Dirección Estadal de Salud Delta Amacuro
11005	Dirección Estadal de Salud Guárico
11006	Dirección Estadal de Salud Portuguesa
11007	Dirección Estadal de Salud La Guaira
11008	Dirección Estadal de Salud Miranda
11010	Dirección Estadal de Salud Distrito Capital

ARTÍCULO 2. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.

Comuníquese y Publíquese,

MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
Decreto N° 4.639 de fecha 09 de febrero de 2022,
Gaceta Oficial N° 42.315 de fecha 09 de febrero de 2022

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N°185

Caracas, 13 de diciembre de 2024
Años 214°, 165° y 25°

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 5001, de fecha 11 de septiembre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6840 Extraordinario, de igual fecha; en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 65 y en los numerales 2, 3, 12, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 149 y el numeral 2 del artículo 500 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

VISTO

Que, corresponde al Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, como órgano rector en materia de trabajo y seguridad social y en protección de la fuente y los puestos de trabajo, en el marco de los principios rectores de rango constitucional y legal; garantizar que se mantenga el derecho al trabajo y la actividad productiva de bienes y servicios en la entidad de trabajo "***C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA.***", con la finalidad de proteger, estabilizar y desarrollar el proceso social de trabajo, fundamental para alcanzar los fines del Estado, con la participación directa de los trabajadores y trabajadoras en la gestión de producción de bienes, la prestación de servicios y la justa distribución de la riqueza; proceso que se efectúa desde dicha entidad, para preservar los puestos de trabajo del universo de laborantes, lo que repercute en beneficio de éstos, de su grupo familiar y su entorno social, resultando positivamente en la actividad económica productiva de la región.

VISTO

Que, concluyó el período de vigencia para el cual fue conformada la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo "***C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA.***", designada por este Despacho por el lapso de un (01) año.

VISTO

Que, el patrono, ni por si ni por medio de apoderado alguno, ha demostrado su interés en participar en la gestión de la Junta Administrador Especial. En consecuencia, este Despacho, para garantizar el pleno respeto de los derechos humanos, atendiendo a los principios constitucionales referidos al trabajo, la familia, la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad y responsabilidad social, y siendo que el trabajo es un hecho social protegido por el Estado, en acatamiento a lo dispuesto en los artículos 2, 3, 19, 87 y 89 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo previsto en los artículos 2, 4, 18, 149, y 500, numeral 2 del Decreto con Rango Valor y Fuerza Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

RESUELVE

PRIMERO: **DESIGNAR** una nueva Junta Administradora Especial, para dar continuidad e impulso a los procesos productivos y administrativos de la entidad de trabajo "***C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA.***", en protección del proceso social de trabajo, de los trabajadores, las trabajadoras y sus familias, la cual estará integrada por dos (02) representantes de los trabajadores y trabajadoras, y por la ausencia del representante del patrono o patrona un (01) representante de los trabajadores y trabajadoras y un (1) representante del Ministerio del Poder Popular del Proceso Social de Trabajo, quien ejercerá el cargo de Gerente General de Administración y Operaciones de la entidad de trabajo, en virtud de la necesidad de la activación y recuperación de la capacidad productiva de la entidad de trabajo.

La Junta Administradora Especial queda conformada como sigue:

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD	REPRESENTACIÓN
YIMMY JAVIER COLMENARES SILVA	**12.931.322**	Representante de los trabajadores y las trabajadoras.
PEDRO MANUEL GOITIA ESQUEDA	**12.924.228**	Representante de los trabajadores y las trabajadoras
JHON WILMER ORTIZ ANGULO	**15.962.107**	Representante de los trabajadores y trabajadoras en sustitución del patrono
JOSE YRENO ARIAS	**7.907.042**	Representante del Ministerio del Poder Popular del Proceso Social de Trabajo

La Junta Administradora Especial tendrá vigencia de un (01) año, contado a partir de la fecha de la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, prorrogable por un período igual, si las circunstancias así lo ameritan, la cual continuará en ejercicio de sus funciones hasta tanto este Ministerio le notifique del cese o el nombramiento de una nueva Junta Administradora Especial.

Los integrantes de la Junta Administradora Especial, ejercerán dicha representación con carácter *AD HONOREM*, sin percibir remuneración alguna por dicho concepto. No obstante, podrán percibir la diferencia de sueldo si fuesen asignados simultáneamente a ejercer un cargo directivo o gerencia de forma permanente en la entidad de trabajo.

SEGUNDO: La administración es indelegable, y para cumplir con la gestión encomendada, la Junta Administradora Especial deberá ejercer actos y negocios jurídicos propios de las actividades comerciales de la entidad de trabajo, dirigiendo todos sus esfuerzos a la obtención de los mejores resultados posibles, pudiendo realizar todas aquellas operaciones requeridas para lograr el objeto social, pero que no conlleven la transmisión, modificación o extinción de la situación jurídica patrimonial preexistente de la entidad de trabajo, ya que la gestión de la Junta Administradora Especial no abarca los actos de disposición, enajenación o gravamen de los activos fijos de la entidad de trabajo. A tal efecto, el ciudadano **JOSE YRENO ARIAS** identificado supra, quien a la vez ejercerá el cargo de Gerente General de Administración y Operaciones de la entidad de trabajo "***C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA.***", tendrá, respecto a la administración y gestión de la entidad de trabajo, las facultades y atribuciones, necesarias para el funcionamiento productivo y la preservación de los puestos de trabajo:

1. Ejecutar y ordenar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener y garantizar la operatividad de la entidad de trabajo, así como sus redes de distribución y comercialización.
2. Designar y remover al personal gerencial, así como contratar a los trabajadores y trabajadoras de nivel administrativo, técnico y operario, asignándoles las facultades y atribuciones necesarias para llevar a cabo la gestión como elemento fundamental, que permita optimizar el desarrollo de la entidad de trabajo dirigiéndola en la dirección más conveniente, que permita garantizar, proteger, estabilizar y desarrollar el proceso social de trabajo.
3. Llevar a cabo la política de personal, las condiciones de trabajo y remuneración, supervisión de trabajadores y trabajadoras, culminación de las relaciones de trabajo, entre otras facultades inherentes a la gestión del capital humano.
4. Determinar los pasivos laborales adeudados a los trabajadores y las trabajadoras hasta la fecha de instalación de la Junta Administradora Especial.
5. Actualizar la nómina y carga familiar de los trabajadores y trabajadoras de la entidad de trabajo.
6. Ejercer la plena representación administrativa y judicial de la entidad de trabajo ante las entidades bancarias, órganos y entes públicos.
7. Revocar mandatos y otorgar poderes a abogados y abogadas para que ejerzan la representación judicial, los cuales serán conferidos sin facultades para conciliar, transigir o desistir los derechos de los trabajadores y trabajadoras, y en caso de ser necesario, deberá ser revisado por un funcionario o funcionaria de la Dirección General para la Asesoría, Asistencia Legal y Defensa de Trabajadores y Trabajadoras de los mismos.
8. Tramitar y realizar la inscripción de la entidad de trabajo en registros, obtención de licencias, permiserías, solvencias, autorizaciones y finiquitos que se requieran para el funcionamiento de las actividades productivas de la entidad de trabajo.
9. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias, así como realizar los endosos y firmas de cheques girados contra dichas cuentas.
10. Aceptar, endosar y descontar pagarés, giros o letras de cambio, así como cualesquiera otros títulos valores.
11. Solicitar, celebrar, suscribir y recibir contratos de créditos ante entidades bancarias y financieras de los sectores públicos y privados, así como firmar los documentos correspondientes.
12. Requerir ante bancos y compañías de seguros el establecimiento de fianzas de fiel cumplimiento o de cualquier otro tipo para garantizar las obligaciones de la entidad de trabajo ante sus clientes.
13. Revisar y gestionar todo lo conducente a las cuentas por cobrar de la entidad de trabajo y emitir sus respectivos finiquitos. Así como, revisar y dar cumplimiento a las cuentas y efectos por pagar a proveedores y a terceros.
14. Manejar las actividades contables, financieras y administrativas, elaboración de los informes y estados financieros de la entidad de trabajo.
15. Efectuar declaraciones, autoliquidación y pago de impuestos, tanto nacionales, como estadales o municipales y demás obligaciones que se generen, así como el cumplimiento de los deberes formales establecidos en el ordenamiento jurídico respecto a estos.
16. Participar en procesos de contrataciones públicas relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como suscribir los actos y documentos pertinentes.
17. Acordar y suscribir todo tipo de contrato, tanto con el sector público como con el privado, relacionados con el negocio diario de la entidad de trabajo: adquisición de materia prima, repuestos industriales, prestación de servicios de mantenimiento, arrendamiento, comodato. Así como lo inherente a la capacitación, asistencia técnica o de dirección en los distintos procesos productivos.
18. Elaborar y suministrar las estructuras de costos de los productos a los órganos y entes competentes.
19. Contratar con las diferentes empresas de seguros las pólizas del ramo que se requiera.
20. Relacionar y mantener en resguardo todos los documentos referidos a la propiedad de los muebles e inmuebles de la entidad de trabajo.
21. Verificar las deudas existentes con los órganos y entes públicos en materia de impuestos, servicios básicos y aportes a la seguridad social.

22. Autorizar a los trabajadores y a las trabajadoras para que movilicen los vehículos que ameriten para realizar actividades propias del proceso social de trabajo.

23. Suscribir la correspondencia interna y externa, así como la certificación de copias de documentos.

24. Las demás que en el marco de sus competencias le asigne el Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

Así mismo, el ciudadano **JOSE YRENO ARIAS** identificado supra, en su condición de Gerente General de la entidad de trabajo además de las atribuciones y facultades antes mencionadas realizara de manera conjunta con los demás integrante de la Junta Administradora Especial las siguientes funciones:

A. Efectuar el resguardo, administración y gestión de los bienes afectos al funcionamiento de la entidad de trabajo, en todos los eslabones de su cadena productiva y de distribución.

B. Constatar la existencia y estatus de la Convención Colectiva del Trabajo.

C. Velar por las condiciones de trabajo mediante un ambiente seguro y con garantía de cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

D. Elaborar y ejecutar el plan de formación, acorde con lo establecido en el Título V del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

TERCERO: Previa autorización del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, la Junta Administradora Especial podrá establecer Alianzas Comerciales con personas naturales, jurídicas o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización, que tengan por objeto común específico el beneficio mutuo, con el propósito de fomentar la inversión y reinversión, a los fines de incentivar, impulsar y fortalecer la producción nacional, lo cual contribuirá a generar resultados asociados al proceso productivo.

CUARTO: La Junta Administradora Especial, notificará a los trabajadores y trabajadoras de la presente Resolución mediante los mecanismos idóneos, con la finalidad de ponerles en conocimiento de su contenido. Una vez que realice tal actuación, lo informará por escrito al Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.

QUINTO: Los integrantes de la Junta Administradora Especial, deben reunirse regularmente y en ejercicio de sus facultades, revisar y actualizar la información recibida, aprobar y orientar las medidas que sean pertinentes para la buena marcha de la entidad de trabajo. Así mismo, deberán convocar y realizar asambleas con los trabajadores y las trabajadoras de la entidad de trabajo, para informar y rendir cuenta a éstos y éstas, de cada una de las asambleas realizadas se levantará acta la cual debe ser suscrita por los y las asistentes, y serán llevadas en orden cronológico.

SEXTO: La Junta Administradora Especial, deberá consignar, mensualmente, ante el Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, un informe de gestión con sus correspondientes anexos, contentivo de los componentes relativos al funcionamiento y desarrollo de la actividad económica, social y laboral de la entidad de trabajo, resaltando los aspectos referidos a: pasivos laborales, estatus de inversiones, utilidades de cada ejercicio, así como otros aspectos que se consideren relevantes.

OCTAVO: Remitir copia de esta Resolución contentiva de la designación de la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo ***C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA.***, a las siguientes dependencias administrativas e instituciones:

1. La Dirección General de Supervisión de Entidades y Modalidades Especiales de Trabajo adscrita al Despacho del Viceministro o Viceministra para el Sistema Integrado de Inspección Laboral y de la Seguridad Social del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, a objeto que realice, cada tres (3) meses, inspecciones de seguimiento a la actividad productiva, a los fines de verificar su funcionamiento y las condiciones de trabajo, cuyos informes deben ser consignados por el indicado Viceministro o Viceministra al Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.

2. El Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (INPSASEL), a los efectos que se instruyan las actuaciones correspondientes, para determinar las condiciones de salud y seguridad laborales en la entidad de trabajo.

3. Al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) y al Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre (INTTT), a los fines que estampen las respectivas notas marginales sobre los registros de los bienes de la entidad de trabajo, y sobre cualquier otro que sea propiedad de los accionistas de la mencionada entidad de trabajo o de terceras personas, necesarios para efectuar el proceso productivo integral de esta entidad de trabajo.

NOVENO: Se ordena al Inspector o la Inspectora del Trabajo competente remitir copia certificada de esta Resolución contentiva de la designación de la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo ***C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA.***, a los Jueces o Juezas Civiles, Mercantiles, Laborales y Penales correspondientes al circuito, con el objeto que se suspenda la ejecución de medidas cautelares o ejecutivas que puedan afectar los bienes, maquinarias, equipos y medios de producción de la entidad de trabajo, durante la vigencia de esta medida de ocupación, de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 18, 24 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y así proteger el proceso social de trabajo, los puestos de trabajo, los derechos de los trabajadores y trabajadoras, el sostenimiento de éstos y éstas y su grupo familiar, así como la estabilidad y desarrollo de la actividad productiva que realizan los trabajadores y trabajadoras.

DECIMO: Se ordena a la Junta Administradora Especial notificar de la presente Resolución contentiva de la designación de la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo ***C.A. GOOD YEAR DE VENEZUELA.***, a las instituciones y empresas del Estado que a continuación se indican: **1)** Despacho del Viceministro para el Sistema Integrado de Inspección Laboral y de la Seguridad Social del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. **2)** Despacho del Viceministro para la Educación y el Trabajo para la Liberación del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. **3)** Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Comercio Exterior. **4)** Procuraduría General de la República. **5)** Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del estado Carabobo. **6)** Registro Público de la Circunscripción Judicial del estado Carabobo. **7)** Alcaldía del Municipio Los Guayos del estado Carabobo. **8)** Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica y sus entes adscritos relacionados a la entidad de trabajo. **9)** Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS). **10)** Registro Nacional de Contratistas. **11)** Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH). **12)** Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES). **13)** Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). **14)** C.A. Hidrológica del Centro (HIDROCENTRO). **15)** Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV).

DÉCIMO PRIMERO: Notificar a las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, para que en caso de considerar que el presente acto administrativo vulnera o menoscaba sus derechos e intereses legítimos, interpongan el Recurso Contencioso Administrativo de Nulidad ante la Sala Político-Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días continuos, contados a partir del día siguiente a su notificación, tal como lo prevé el numeral 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DÉCIMO SEGUNDO: Atendiendo a lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en la Ley de Publicaciones Oficiales, publíquese esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,



GERMAN EDUARDO PINATE RODRIGUEZ
MINISTRO (E) DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
Según Decreto Nº 5001, de fecha 11 de septiembre de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6840 Extraordinario,
del 11 de septiembre de 2024

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N° 186

Caracas, 16 de diciembre de 2024
Años 214°, 165° y 25°

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto Nº 5.001, de fecha 11 de septiembre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.840 Extraordinario, de igual fecha; en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 65 y en los numerales 2, 3, 12, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 149 y el numeral 2 del artículo 500 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras; en concordancia con la Ley Orgánica de Seguridad y Soberanía Alimentaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891 de fecha 31 de julio de 2008.

VISTO

Que, el derecho a la alimentación es el derecho humano de toda persona a que se le garantice el acceso a una alimentación adecuada o a medios para obtenerla, en todo momento; derecho éste que tiene el pueblo venezolano y el Estado de responder de manera absoluta, el cual se encuentra contemplado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Considerando que la actividad de producción de alimentos queda establecida como esencial para el país, consagrándose el principio de la seguridad alimentaria en función del acceso oportuno y permanente de alimentos por parte de los consumidores, asegurando de esta forma la vida, la dignidad humana y el disfrute de otros derechos humanos; para ello el Estado está obligado a adoptar medidas deliberadas, concretas y orientadas con todos los medios y recursos apropiados para lograr dar cumplimiento a ese mandato constitucional, medios éstos que puedan permitan garantizar a los ciudadanos y las ciudadanas el acceso a alimentos de una forma sostenible, en cantidad y calidad suficientes para satisfacer sus necesidades alimentarias.

VISTO

Que, corresponde al Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, como órgano rector en materia de trabajo y seguridad social y en protección de la fuente y los puestos de trabajo, en el marco de los principios rectores de rango constitucional y legal; garantizar que se mantenga el derecho al trabajo y la actividad productiva de bienes en la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, con la finalidad de proteger, estabilizar y desarrollar el proceso

social de trabajo, fundamental para alcanzar los fines del Estado, con la participación directa de los trabajadores y trabajadoras en la gestión de producción de bienes, la prestación de servicios y la justa distribución de la riqueza; proceso que se efectúa desde dicha entidad, para preservar los puestos de trabajo del universo de laborantes, lo que repercute en beneficio de éstos, de su grupo familiar y su entorno social, resultando positivamente en la actividad económica productiva de la región.

VISTO

Que, este Despacho en fecha25 de junio de 2024, mediante la Resolución Nº **209**, designó una Junta Administradora Especial para el periodo 2024-2025 para la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, dicha Junta Administradora quedó conformada por: **PASTOR ALBERTO CÁRDENAS PRIETO**, **MARÍA CAROLINA FERNÁNDEZ MARCANO** y **EDGAR ORLANDO ANDRADE REYES**, cédulas de identidad Nros. **22.330.112, 10.208.153** y **5.251.189**, respectivamente, el primero en representación de los trabajadores y las trabajadoras, el segundo como representante de los trabajadores y las trabajadoras en sustitución del patrono y el último de ellos en representación de este Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.

VISTO

Que, a solicitud de los trabajadores y las trabajadoras de la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, se deja sin efecto la Resolución Nº **209** de fecha 25 de junio de 2024, contentiva de la designación la Junta Administradora Especial, designándose una nueva Junta Administradora Especial.

RESUELVE

PRIMERO: **DESIGNAR** una nueva Junta Administradora Especial, para dar continuidad e impulso a los procesos productivos y administrativos de la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, la cual estará integrada por dos (2) representantes de los trabajadores y las trabajadoras; ante la ausencia del representante del patrono se designa a un (01) representante de los trabajadores y las trabajadoras.

Así, la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, para el período 2024-2025, queda conformada como sigue:

NOMBRE Y APELLIDO:	CÉDULA DE IDENTIDAD N°:	REPRESENTACIÓN:
LUIS ARTURO MENDOZA PERAZA	**7.425.189**	Representante de los trabajadores y las trabajadoras
YONNY PASTOR TORRES SANDOVAL	**7.372.961**	Representante de los trabajadores y las trabajadoras
LEUDIS ARTURO MENDOZA GARRIDO	**17.307.133**	Representante de los trabajadores y las trabajadoras en sustitución del patrono.

La Junta Administradora Especial designada en la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, tendrá vigencia de un (01) año, contado a partir de la fecha de la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, prorrogable por un período igual, si las circunstancias así lo

ameritan, la cual continuará en ejercicio de sus funciones hasta tanto este Ministerio le notifique del cese o el nombramiento de una nueva Junta Administradora Especial.

Los integrantes de la Junta Administradora Especial, ejercerán dicha representación con carácter *AD HONOREM*, sin percibir remuneración alguna por dicho concepto. No obstante, podrán percibir la diferencia de sueldo si fuesen asignados simultáneamente a ejercer un cargo directivo o gerencia de forma permanente en la entidad de trabajo.

SEGUNDO: Los integrantes de la Junta Administradora Especial aquí propuestos, reunidos, siempre de conformidad con los lineamientos emanados de este Ministerio del Poder Popular, como órgano que ejerce el Control Tutelar, de acuerdo a la competencia que en el artículo 149 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras se le asigna a éste; establecerán las políticas de control, evaluación y seguimiento, asimismo designaran al personal para la administración, operación y gestión en la conducción de dicha entidad de trabajo.

TERCERO: La administración es indelegable, y para cumplir con la gestión encomendada, la Junta Administradora Especial deberá ejercer actos y negocios jurídicos propios de las actividades comerciales de la entidad de trabajo, dirigiendo todos sus esfuerzos a la obtención de los mejores resultados posibles, pudiendo realizar todas aquellas operaciones requeridas para lograr el objeto social, pero que no conlleven la transmisión, modificación o extinción de la situación jurídica patrimonial preexistente de la entidad de trabajo, ya que la gestión de la Junta Administradora Especial es de simple administración, por lo que no puede modificar el objeto, razón social o estructura organizativa de la entidad de trabajo, ya que su cometido no abarca los actos de disposición, enajenación o gravamen de los activos fijos de la entidad de trabajo. A tal efecto, los integrantes de la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, en conjunto, tendrán, respecto a la administración y gestión de la entidad de trabajo, las siguientes facultades y atribuciones, necesarias para el funcionamiento productivo y la preservación de los puestos de trabajo:

1. Ejercer la plena representación administrativa y judicial de la entidad de trabajo ante las entidades bancarias, órganos y entes públicos.
2. Revocar mandatos y otorgar poderes a abogados y abogadas para que ejerzan la representación judicial, los cuales serán conferidos sin facultades para conciliar, transigir o desistir, y en caso de ser necesario, deberá ser revisada por un funcionario o funcionaria de la Dirección General para la Asesoría, Asistencia Legal y Defensa de Trabajadores y Trabajadoras de este Ministerio.
3. Tramitar y realizar la inscripción de la entidad de trabajo en registros, obtención de licencias, permisería, solvencias, autorizaciones y finiquitos que se requiera para el funcionamiento de las actividades productivas de la entidad de trabajo.
4. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias, endosos y firmas de cheques.
5. Aceptar, endosar y descontar pagarés, giros o letras de cambio, así como cualesquiera otros títulos valores.
6. Revisar y gestionar todo lo conducente a las cuentas por cobrar de la entidad de trabajo y emitir sus respectivos finiquitos.

7. Revisar y dar cumplimiento a las cuentas y efectos por pagar a proveedores y a terceros.
8. Manejar las actividades contables, financieras y administrativas, elaboración de los informes y estados financieros de la entidad de trabajo.
9. Efectuar las declaraciones de impuestos, tanto nacionales como municipales y demás obligaciones que se generen.
10. Participar en procesos de contrataciones públicas relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como suscribir los actos y documentos pertinentes.
11. Negociar y suscribir en nombre de la entidad de trabajo todo tipo de contratos de prestación de servicios de mantenimiento, arrendamiento, comodato, relacionados con el negocio diario de la entidad de trabajo.
12. Diseñar, formular, producir, distribuir y comercializar marcas y productos para comercializarlos a nivel nacional e internacional.
13. Elaborar y suministrar las estructuras de costos de los productos a los órganos y entes competentes.
14. Solicitar créditos ante entidades financieras y firmar los documentos correspondientes, previa aprobación en asamblea de trabajadores y trabajadoras de la entidad de trabajo.
15. Requerir ante bancos y compañías de seguros el establecimiento de fianzas de fiel cumplimiento o de cualquier otro tipo para garantizar las obligaciones de la entidad de trabajo ante sus clientes.
16. Contratar con las diferentes empresas de seguros las pólizas del ramo que se requiera, previa aprobación en asamblea de trabajadores y trabajadoras de la entidad de trabajo.
17. Llevar a cabo la política de personal, las condiciones de trabajo, supervisión, suspensión y despido de trabajadores y trabajadoras, mediante aprobación en la asamblea de trabajadores y trabajadoras.
18. Autorizar a los trabajadores y a las trabajadoras para que movilicen los vehículos que ameriten para realizar actividades propias del proceso social de trabajo.
19. Velar por las condiciones de trabajo mediante un ambiente seguro y con garantía de cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).
20. Elaborar y ejecutar el plan de formación, acorde con lo establecido en el Título "V" del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
21. Relacionar los documentos referidos a la propiedad de los muebles e inmuebles de la entidad de trabajo.
22. Existencia y estatus de la Convención Colectiva del Trabajo.
23. Determinar pasivos laborales adeudados hasta la fecha de instalación de la Junta Administradora Especial.
24. Actualizar, nómina y carga familiar de los trabajadores y trabajadoras de esa entidad de trabajo.
25. Verificar las deudas existentes con los órganos y entes públicos en materia de impuestos, servicios básicos y aportes a la seguridad social.
26. Las demás facultades y atribuciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la entidad de trabajo y la preservación de los puestos de trabajo.

CUARTO: Previa autorización del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, la Junta Administradora Especial podrá establecer

Alianzas Comerciales con personas naturales, jurídicas o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización, que tengan por objeto común específico el beneficio mutuo, con el propósito de fomentar la inversión y reinversión, a los fines de incentivar, impulsar y fortalecer la producción nacional, lo cual contribuirá a generar resultados asociados al proceso productivo. La documentación correspondiente a estas negociaciones debe estar revisada y visada por la Consultoría Jurídica de este Ministerio del Poder Popular.

QUINTO: La Junta Administradora Especial, notificará a los trabajadores y trabajadoras del contenido de esta Resolución, mediante los mecanismos idóneos, con la finalidad de ponerles en conocimiento de su contenido. Una vez que realice tal actuación, lo informará por escrito al Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.

SEXTO: Los integrantes de la Junta Administradora Especial, deben reunirse regularmente y en ejercicio de sus facultades, revisar y actualizar la información recibida, aprobar y orientar las medidas que sean pertinentes para la buena marcha de la entidad de trabajo. Así mismo, deberán convocar y realizar asambleas con los trabajadores y las trabajadoras de la entidad de trabajo, para informar y rendir cuenta a éstos y éstas, de cada una de las asambleas realizadas se levantará acta la cual debe ser suscrita por los y las asistentes, y serán llevadas en orden cronológico.

SEPTIMO: La Junta Administradora Especial, deberá consignar, mensualmente, ante el Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, un informe de gestión con sus correspondientes anexos, contentivo de los componentes relativos al funcionamiento y desarrollo de la actividad económica, social y laboral de la entidad de trabajo, resaltando los aspectos referidos a: pasivos laborales, estatus de inversiones, utilidades de cada ejercicio, así como otros aspectos que se consideren relevantes.

OCTAVO: Remitir copia de esta Resolución contentiva de la designación de la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, a:

- ✓ La Dirección General de Supervisión de Entidades y Modalidades Especiales de Trabajo de este Ministerio, a objeto de que realice, cada tres (3) meses, inspecciones de seguimiento a la actividad productiva, a los fines de verificar su funcionamiento y las condiciones de trabajo, consignado el o los informes pertinentes ante la Consultoría Jurídica de este Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.
- ✓ Al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, a los efectos de instruir las actuaciones conducentes para determinar las condiciones de higiene y seguridad laboral en la entidad de trabajo y afiance los términos y condiciones para el encadenamiento productivo de dicha entidad.
- ✓ Al Servicio Autónomo de Registros y Notarías "**SAREN**" y al Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre, a los fines de que estampen las respectivas notas marginales sobre los registros de los bienes de la entidad de trabajo, y sobre cualquier otro que sea propiedad de los accionistas de la mencionada entidad de trabajo o de terceras personas, necesarios para efectuar el proceso productivo integral de esta entidad de trabajo.

NOVENO: Se ordena al Inspector o la Inspectora del Trabajo competente remitir copia de esta Resolución contentiva de la prórroga de la Junta Administradora Especial de la entidad de trabajo **AZUCARERA RIO TURBIO, C.A.**, a: a los Jueces o Juezas Civiles, Mercantiles, Laborales y Penales correspondientes; esto con el objeto de que se suspenda la ejecución de medidas cautelares o ejecutivas que puedan afectar los bienes, maquinarias, equipos y medios de producción de la entidad de trabajo, durante la vigencia de esta medida de ocupación, de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 18, 24 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y así proteger el proceso social de trabajo, los puestos de trabajo, los derechos de los trabajadores y trabajadoras, el sostenimiento de éstos y éstas y su grupo familiar, así como la estabilidad y desarrollo de la actividad productiva que realizan los trabajadores y trabajadoras.

DÉCIMO: Notificar de esta Resolución contentiva de la prórroga de la Junta Administradora Especial, a: **1).** Viceministro para el Sistema Integrado de Inspección Laboral y de la Seguridad Social del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. **2).** Viceministro para la Educación y el Trabajo para la Liberación del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. **3).** Ministro del Poder Popular para la Alimentación. **4).** Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas. **5).** Procurador o Procuradora General de la República. **6).** Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de energía eléctrica y sus entes adscritos relacionados a la entidad de trabajo. **7).** Al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. **8).** Registro Nacional de Contratistas. **9).** Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH). **10).** Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES). **11).** Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). **12).** HIDROCENTRO. **13)** Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (C.A.N.T.V.).

DÉCIMO PRIMERO: Notificar a las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, para que en caso de considerar que el presente acto administrativo vulnera o menoscaba sus derechos e intereses legítimos, interpongan el Recurso Contencioso Administrativo de Nulidad ante la Sala Político-Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días continuos, contados a partir del día siguiente a su notificación, tal como lo prevé el numeral 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DÉCIMO SEGUNDO: Atendiendo a lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en la Ley de Publicaciones Oficiales, publíquese esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

GERMAN EDUARDO PIÑATE RODRÍGUEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
Decreto N° 4.025.001, de fecha 11 de septiembre de 2024,
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.840 Extraordinario,
del 11 de septiembre de 2024

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO
DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N° MPPSP/DGD/045/2024
Año 213° de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución Bolivariana

FECHA: 02 DE DICIEMBRE DE 2024

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, **JULIO JOSÉ GARCÍA ZERPA**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 17.646.721**, nombrado según Decreto Presidencial N° 4.961, de fecha 11 de junio de 2.024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.813 Extraordinario, de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones que le confieren, los artículos 78, Numerales 2, 3 y 15 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147, de fecha 17 de noviembre de 2.014; en concordancia con lo establecido en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y de los artículos 8, 47 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005, todo conforme al artículo 2 del Decreto de Creación del Ministerio del Poder Popular Para el Servicio Penitenciario, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 8.266 Extraordinario de fecha 14 de Junio de 2011, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.721 Extraordinario de fecha 26 de Julio de 2011, y el Decreto N° 1.622 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular Para el Servicio Penitenciario, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.165 Extraordinario de fecha 20 de Febrero de 2015.

RESUELVE

PRIMERO: Establecer la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2025, como se indica a continuación:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL	CODIGO UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL
OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA	00209

SEGUNDO: Designar como cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central a la ciudadana **JANUARY CAROLINA ALARCON CASTRO**, Titular de la Cedula de Identidad Nº 13.538.060, quien actúa con el carácter de **Directora General de la Oficina de Gestión Administrativa** de este Ministerio.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

JULIO JOSÉ GARCÍA ZERPA
Ministro del Poder Popular para el Servicio Penitenciario
Decreto Presidencial N° 4.961, de fecha 11 de junio de 2.024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.813 Extraordinario, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO
MINISTRO

-

SERVICIO AUTÓNOMO
Imprenta Nacional
y Gaceta Oficial

200 BATALLA DE CARABOBO



Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ El trámite es PERSONAL.
- ✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tios o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.

Siguenos en Twitter
@oficialgaceta
@oficialimprenta

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLII - MES III **Número 43.032**

Caracas, jueves 19 de diciembre de 2024

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003 en la Gaceta Oficial N° 37.818

http://www.minci.gob.ve

Esta Gaceta contiene 40 páginas, costo equivalente 16,45 % valor Unidad Tributaria

http://www.imprentanacional.gob.ve

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.688 de fecha viernes 25 de febrero de 2022)

Objeto

Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto regular las publicaciones oficiales de los actos jurídicos del Estado a los fines de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la actuación pública y el libre acceso del Pueblo al contenido de los mismos, en el marco del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 4. La "Gaceta Oficial", creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872, continuará con la denominación "Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".

Efectos de la publicación

Artículo 8. La publicación de los actos jurídicos del Estado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela le otorga carácter público y con fuerza de documento público.

Para que los actos jurídicos del Poder Electoral, Poder Judicial y otras publicaciones oficiales surtan efectos deben ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el Reglamento que rige la materia.

Publicación física y digital

Artículo 9. La publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela acoge el sistema mixto que comprenderá uno digital y automatizado, y otro físico. La publicación física deberá contener todo el contenido publicado en la versión digital y automatizada y generará los mismos efectos establecidos en esta Ley, incluyendo su carácter público y de documento público. La contravención de esta disposición generará responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

La Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo establecerá las normas y directrices para el desarrollo, manejo y funcionamiento de las publicaciones digitales y físicas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, incluyendo el sistema informático de las publicaciones digitales.

Publicaciones oficiales

Artículo 15. El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial podrá dar carácter oficial a las publicaciones y ediciones físicas y digitales de los actos jurídicos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. A tal efecto, deberá dictar un acto que indique las características esenciales de estas publicaciones.

Así mismo, el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial dictará un acto en el cual establezca los precios de las publicaciones impresas de la Gaceta Oficial, su certificación y los servicios digitales de divulgación y suscripción, así como cualquier otro servicio asociados a sus funciones.